



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2019 NOMOR**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI WALIKOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah, perlu adanya penyesuaian nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, bupati/walikota melakukan penyesuaian nomenklatur, pembagian tugas dan fungsi bagian dan subbagian pada masing-masing bagian sekretariat daerah kabupaten/kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 94);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Walikota adalah Walikota Magelang.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterahkan masyarakat.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Magelang.
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. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

16. Staf Ahli Walikota yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Kepala Daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya.
17. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf pendukung Walikota yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri atas:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - 2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2. Subbagian Perekonomian; dan
 - 3. Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Penyusunan Program;
 - 2. Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (4) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, membawahkan:
 - a. Bagian Umum, yang membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
 1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Protokol;
 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Asisten Sekretariat Daerah masing-masing dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian pada Sekretariat Daerah, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Subbagian pada Bagian di Sekretariat Daerah, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah bertugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelaksanaan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar unit Perangkat Daerah.

- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI STAF AHLI

Pasal 7

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Walikota mengangkat dan memberhentikan Staf Ahli.
- (6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.

- (7) Bagan Organisasi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Penjabaran tugas dan fungsi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII JABATAN

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara eselon IIa.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.

Pasal 9

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang diangkat di lingkup Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2020.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

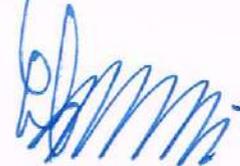
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 1 November 2019

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 1 November 2019

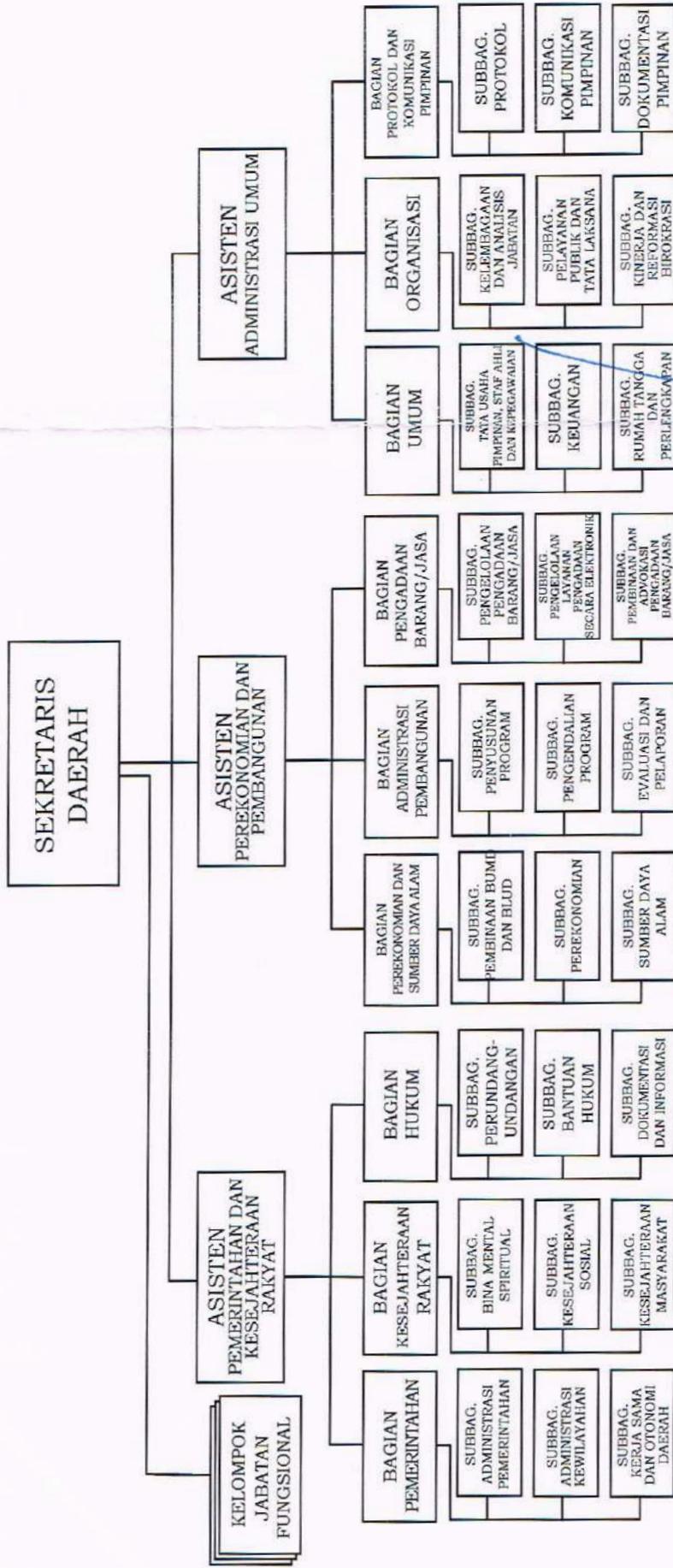
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



JOKO BUDIYONO

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG
TIPE B



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR TAHUN 2019

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

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- b. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan, urusan umum, kepegawaian, dan barang milik daerah di Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. merumuskan kebijakan umum pemerintahan daerah;

- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemerintahan, pelaporan kinerja, pelaporan keuangan, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada seluruh Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- o. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, 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. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum melalui Bagian-bagian yang membidangnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, 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/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/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, serta administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA), Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa, melalui Bagian-bagian yang membidangnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, 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. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. mengoordinasikan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan melalui Bagian-bagian yang membidangnya;

- d. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan 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, kerja sama, dan otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Pemerintahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan;

- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, serta tugas lain di bidang administrasi pemerintahan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi *desk* pemilu dan tugas lain di bidang administrasi pemerintahan;
- f. mengoordinasikan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta pemindahan ibukota kecamatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan dan tugas lain di bidang administrasi kewilayahan;
- h. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), pelaksanaan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah, dan tugas lain di bidang otonomi daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang administrasi pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang administrasi kewilayahan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan anggaran kelurahan;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang kerja sama dan otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- e. menghimpun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;

- h. menyusun bahan pelaksanaan forum koordinasi Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- c. 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, dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

- d. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang bina mental spiritual.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Bina Mental Spiritual;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- d. mengoordinasikan penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- g. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyusun bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- i. mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan, dan kerukunan umat beragama;
- k. menyusun bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama;
- o. menyusun bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- s. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang keagamaan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;

- u. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- v. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang kesejahteraan sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- d. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, transmigrasi, kebencanaan;
- e. menyusun bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, transmigrasi, kebencanaan;
- f. mengoordinasikan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang kesejahteraan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- c. menyusun bahan koordinasi kajian perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

- f. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan 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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hukum;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Hukum;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi hukum;
- d. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- e. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pemberian bantuan hukum, pendampingan bantuan hukum, koordinasi aparat penegak hukum, serta tugas lain di bidang bantuan hukum;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta tugas lain di bidang dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan penyuluhan/diseminasi hukum terpadu;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hukum;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Perundang-undangan;
- c. menyusun bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyusun bahan pembahasan/asistensi Rancangan Peraturan Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersama dengan Perangkat Daerah pemrakarsa dan Perangkat Daerah terkait;
- f. menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. menyusun bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- h. menyusun bahan sosialisasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;

- j. menyusun bahan administrasi perencanaan, evaluasi, fasilitasi, pengundangan dan/atau autentifikasi produk hukum daerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang bantuan hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Bantuan Hukum;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. menyusun bahan dan memberikan bantuan hukum kepada lembaga pemerintah/aparat sipil negara yang berperkara atau sedang menghadapi permasalahan/kasus, berupa perkara perdata/tata usaha negara/perkara di badan peradilan lainnya, baik di dalam maupun di luar persidangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyusun bahan dan memberikan pendampingan bantuan hukum dalam bentuk memberikan pemahaman hukum kepada aparatur sipil negara yang menghadapi tuntutan pidana secara pribadi dalam kaitannya dengan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- h. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi aparat penegak hukum;
- i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang bantuan hukum;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang dokumentasi dan informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- e. menyusun bahan dan materi publikasi produk hukum, penerbitan lembaran daerah dan himpunan lembaran daerah, abstrak, dan bahan dokumentasi hukum;
- f. menyusun bahan dan materi pengkajian/ evaluasi terhadap produk hukum daerah;

- g. menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan/ diseminasi hukum terpadu;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintah di bidang dokumentasi produk hukum;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN
DAN SUMBER DAYA ALAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif di bidang perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, bidang pembinaan BUMD dan BLUD, serta bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, bidang pembinaan BUMD dan BLUD, serta bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang perekonomian, bidang pembinaan BUMD dan BLUD, serta bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, bidang pembinaan BUMD dan BLUD, serta bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Perekonomian dan SDA;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Perekonomian dan SDA;

- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pemberdayaan perekonomian;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan revitalisasi, pembinaan serta pengembangan BUMD dan BLUD;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pengelolaan sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perhubungan, statistik, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, pariwisata, pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perekonomian, pembinaan, dan pengembangan BUMD dan BLUD serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN
BUMD DAN BLUD

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
PEREKONOMIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang perekonomian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Perekonomian;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perekonomian; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Perekonomian;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Perekonomian;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
- d. menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan perekonomian;
- e. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perhubungan, statistik, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, pariwisata, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perhubungan, statistik, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, pariwisata;

- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang perekonomian;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang perekonomian;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perekonomian;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perekonomian;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN SUMBER
DAYA ALAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Sumber Daya Alam;
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Sumber Daya Alam;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pendataan dan survey penghematan energi;
- f. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi penghematan energi dan pemanfaatan energi terbarukan sebagai energi alternatif;

- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang sumber daya alam;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- c. 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;

- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian di lingkup Sekretariat Daerah bidang penyusunan program;
- g. mengoordinasikan 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;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang administrasi pembangunan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang penyusunan program.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah di lingkup Sekretariat Daerah;

- g. menyusun bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan perencanaan strategis dan tahunan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA/RKPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) Sekretariat Daerah;
- i. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
PENGENDALIAN PROGRAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengendalian program.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pengendalian Program;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian program;
- d. menyusun bahan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian program;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kegiatan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan oleh pemerintah maupun swasta;
- g. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyusun bahan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah;
- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

- i. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG/JASA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :
- a. menyusun rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Anggaran Kerja (RKA) Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaporkan secara berkala dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
PENGELOLAAN PENGADAAN
BARANG/JASA

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

3. URAIAN TUGAS :
a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;

d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. menyusun laporan secara berkala dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
PENGELOLAAN LAYANAN
PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. menyusun laporan secara berkala dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkup Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. menyusun laporan secara berkala dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- s. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Umum;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Umum;
- c. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
- f. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum;

- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
PIMPINAN, STAF AHLI, DAN
KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan
Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian
Umum dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian
administratif dan pelayanan administratif di bidang tata usaha
pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas,
Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan
Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian
Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan
pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan
Kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf
Ahli, dan Kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Tata
Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan
kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli,
dan Kepegawaian;
- c. menyusun bahan kajian perumusan petunjuk teknis
pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan dan
kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang
meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan,
kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat
dinas Sekretaris Daerah;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan langsung kegiatan unsur pimpinan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam perumusan petunjuk teknis pelaksanaan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- c. menyusun bahan kajian perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang keuangan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban belanja gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian pengelolaan keuangan;

- h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi laporan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- j. menyusun pelaporan keuangan Sekretariat Daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pelaporan perpajakan atas realisasi belanja Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pelaksanaan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan administrasi perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Asisten Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

- f. melaksanakan kebijakan pengamanan barang milik daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota, rumah dinas Sekretaris Daerah serta Kantor Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah selaku pengguna barang;
- k. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBM) Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Organisasi;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Organisasi;

- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penataan dan evaluasi kelembagaan serta analisis jabatan;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan pelayanan publik dan penyusunan pedoman ketatalaksanaan;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 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. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
KELEMBAGAAN DAN ANALISIS
JABATAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun bahan penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. menyusun bahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

- h. menyusun bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun bahan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN
PUBLIK DAN TATA LAKSANA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pelayanan publik dan tata laksana.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun bahan pedoman tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- e. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh Perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun bahan dokumen akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. menyusun bahan dokumen *road map* reformasi birokrasi;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan (Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah).

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyelenggaraan protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;

- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dan koordinasi persiapan acara resmi dan acara kenegaraan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang keprotokolan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Protokol;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan, pedoman/ petunjuk teknis di bidang keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- e. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- h. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait mengenai acara keprotokolan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan tata protokoler dalam rangka upacara hari jadi Kota Magelang dan upacara hari besar;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pedoman/petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang keprotokolan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Protokol;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KOMUNIKASI
PIMPINAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang komunikasi pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan, konsep/pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan komunikasi pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Walikota;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Walikota;
- f. memberi masukan (*agenda setting*) kepada Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- g. melaksanakan peliputan, penyusunan, dan publikasi berita mengenai kebijakan dan kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah melalui media massa dan media sosial, serta mobil unit keliling;
- h. melaksanakan analisis pemberitaan yang bersumber dari media massa dan media sosial sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- i. melaksanakan kegiatan dalam rangka koordinasi dan menjalin kemitraan dengan media massa;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang komunikasi pimpinan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
DOKUMENTASI PIMPINAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang dokumentasi pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan, pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- f. menyusun materi publikasi melalui media luar ruang dan media informasi lainnya mengenai kebijakan dan kegiatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- g. Menyusun notulensi rapat Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan;

- i. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang dokumentasi pimpinan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

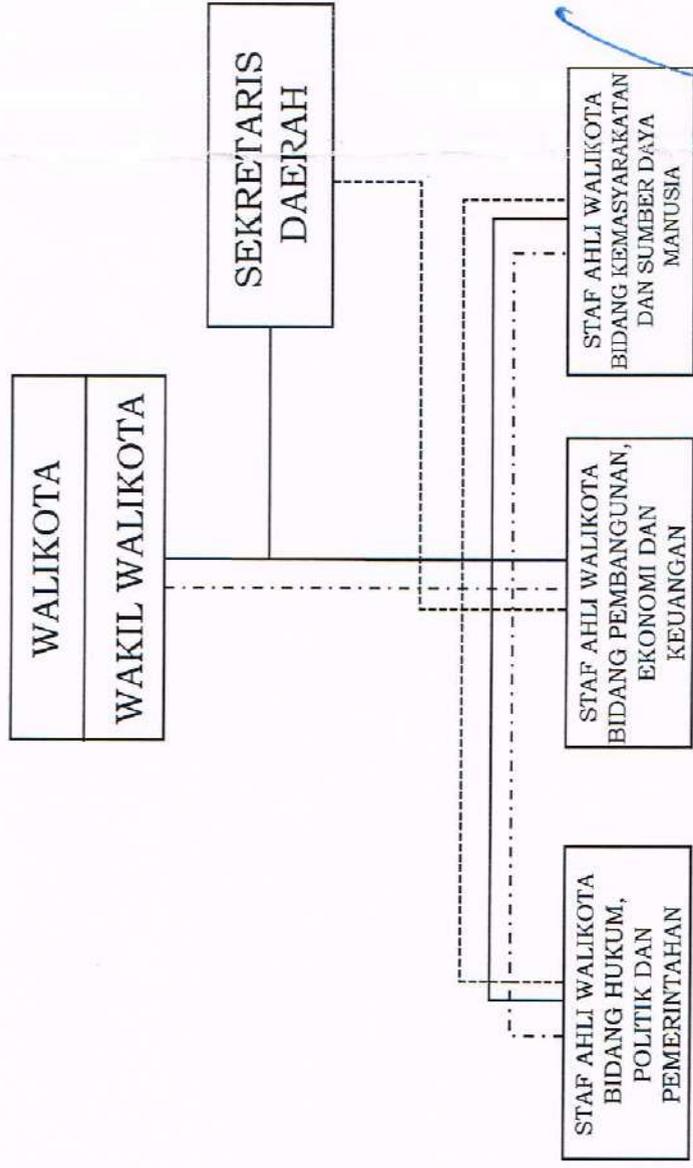
WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA

BAGAN ORGANISASI
STAF AHLI WALIKOTA MAGELANG



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

..... : GARIS KOORDINASI
- - - - - : GARIS PERTANGGUNGJAWABAN

LAMPIRAN IV

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR TAHUN 2019

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

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
STAF AHLI WALIKOTA

1. NAMA JABATAN : STAF AHLI WALIKOTA
BIDANG HUKUM, POLITIK,
DAN PEMERINTAHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Staf Ahli Walikota Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang hukum, politik, dan pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan dan rekomendasi kepada Walikota dan Wakil Walikota di bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
- b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan dan rekomendasi kepada Walikota dan Wakil Walikota di bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
- c. perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, dan pemerintahan; dan
- d. pemberian saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf masalah pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, dan pemerintahan.

3. URAIAN TUGAS :
- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota dan Wakil Walikota di bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
 - b. menelaah perintah Walikota dan Wakil Walikota melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan di bidang hukum, politik, dan pemerintahan, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Walikota di bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan Perangkat Daerah terkait, dalam rangka pengumpulan bahan, data, dan informasi untuk pengkajian dan analisis di bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
 - e. mengumpulkan bahan yang berasal dari sumber informasi lainnya;
 - f. melaksanakan pengkajian, telaahan, dan analisis terhadap data, informasi dan masalah pemerintahan daerah secara inisiatif dan berkala sesuai dengan bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
 - g. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf di bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
 - h. melaksanakan pemantauan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota dan Wakil Walikota sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dan Wakil Walikota baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : STAF AHLI WALIKOTA BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI, DAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan dan rekomendasi kepada Walikota dan Wakil Walikota di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan dan rekomendasi kepada Walikota dan Wakil Walikota di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- c. perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan; dan
- d. pemberian saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf masalah pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota dan Wakil Walikota di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- b. menelaah perintah Walikota dan Wakil Walikota melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Walikota di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan perangkat daerah terkait, dalam rangka pengumpulan bahan, data dan informasi untuk pengkajian dan analisis di di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- e. mengumpulkan bahan yang berasal dari sumber informasi lainnya;
- f. melaksanakan pengkajian, telaahan dan analisis terhadap data, informasi dan masalah pemerintahan daerah secara inisiatif dan berkala sesuai dengan bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- g. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- h. melaksanakan pemantauan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota dan Wakil Walikota sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dan Wakil Walikota baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : STAF AHLI WALIKOTA
BIDANG KEMASYARAKATAN
DAN SUMBER DAYA MANUSIA

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi:

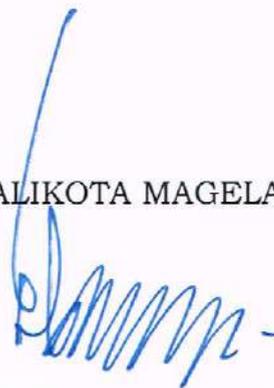
- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan dan rekomendasi kepada Walikota dan Wakil Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan dan rekomendasi kepada Walikota dan Wakil Walikota bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- d. pemberian saran, pertimbangan, dan masukan berupa telaahan staf masalah pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

3. URAIAN TUGAS :
a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota dan Wakil Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

b. menelaah perintah Walikota dan Wakil Walikota melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan Perangkat Daerah terkait, dalam rangka pengumpulan bahan, data, dan informasi untuk pengkajian dan analisis di kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. mengumpulkan bahan yang berasal dari sumber informasi lainnya;
- f. melaksanakan pengkajian, telaahan, dan analisis terhadap data, informasi, dan masalah pemerintahan daerah secara inisiatif dan berkala sesuai dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan pemantauan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota dan Wakil Walikota sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dan Wakil Walikota baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO