



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 27 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Magelang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Magelang;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Magelang perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2016

Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota
Magelang;

- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

fi

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. 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);
9. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 27 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 27) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (3) diubah, dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (6a) sehingga berbunyi sebagai berikut :



Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 1. Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum;
 2. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Asisten Administrasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, membawahkan:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan;
 3. Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 3. Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
 - c. Bagian Hukum, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (3) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahkan:



- a. Bagian Perekonomian, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi;
 - 2. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - b. Bagian Pembangunan, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - 2. Sub Bagian Data dan Laporan;
 - 3. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Sub Bagian Agama dan Pendidikan
 - 3. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan Pemuda dan Olahraga
- (4) Asisten Administrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, membawahkan:
- a. Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Umum, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan;
 - 2. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
 - 3. Sub Bagian Protokol.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.

fl

- (6) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (6a) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 3 diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
2. Di antara BAB VII dan BAB VIII disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB VIIA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIIA
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9A

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat lama melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

3. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

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 3 Januari 2019

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 3 Januari 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG,

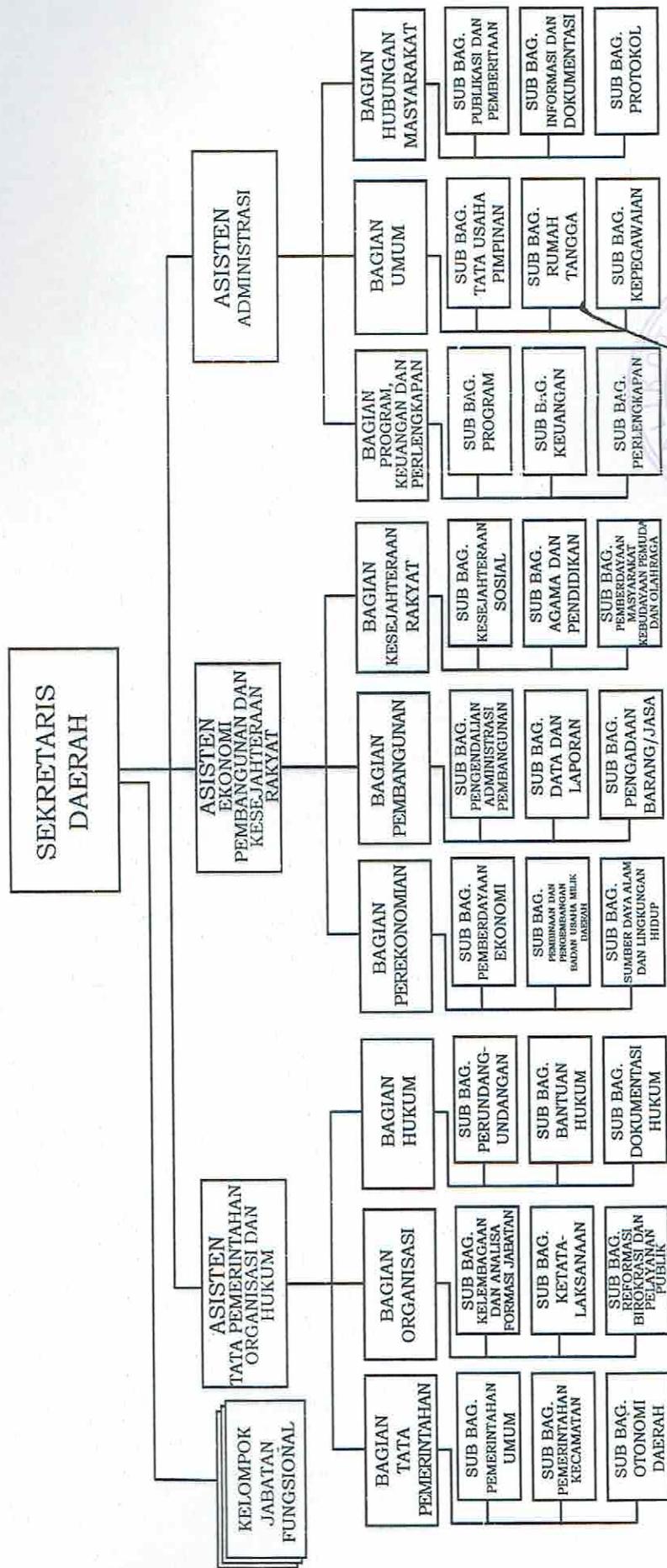


SUMARTONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2019 NOMOR 2

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR 2 TAHUN 2019
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 27
 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA TARA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA MAGELANG

BAGAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG
 TIPE B



WALIKOTA MAGELANG,

 SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 27
TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

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 pada instansi Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- 3.2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- 3.3. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan, urusan umum, kepegawaian dan barang milik daerah di Sekretariat Daerah;
- 3.4. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Daerah;
- 3.5. merumuskan kebijakan umum pemerintahan daerah;
- 3.6. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- 3.7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- 3.8. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- 3.9. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran pemerintah daerah;

- 3.10. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3.11. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3.12. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemerintahan, pelaporan kinerja, pelaporan keuangan dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- 3.13. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada seluruh organisasi perangkat daerah;
- 3.14. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- 3.15. membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16. memberikan saran/pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan masukan;
- 3.17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN TATA PEMERINTAHAN,
ORGANISASI DAN HUKUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, kerjasama, otonomi daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik, organisasi kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, hukum dan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, organisasi dan hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, organisasi dan hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, organisasi dan hukum;
- d. pengoordinasian pelayanan administratif di bidang tata pemerintahan, organisasi dan hukum;
- e. pelaksanaan fungsi lain di yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum;
- 3.2. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi dan Hukum;
- 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, organisasi dan hukum;
- 3.4. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, kerjasama, otonomi daerah, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik, organisasi kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, hukum dan perundang-undangan melalui Bagian-bagian yang membidangnya;
- 3.5. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan,

organisasi dan hukum melalui Bagian-bagian yang membidangnya;

- 3.6. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum;
- 3.7. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum;
- 3.8. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum;
- 3.9. memberi petunjuk, mengawasi, mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, statistik, perhubungan, badan usaha milik daerah, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup, pangan, pertanian, perikanan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan pemukiman, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, statistika dan penanggulangan bencana.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian pelayanan administratif di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan fungsi lain di yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Ekonomi, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3.2. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Ekonomi, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 3.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, statistik, perhubungan, badan usaha milik daerah, pariwisata, energi

- dan sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup, pangan, pertanian, perikanan penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan, pemukiman, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- 3.5. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, melalui Bagian-bagian yang membidangnya;
 - 3.6. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3.7. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3.8. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3.9. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
 - 3.10. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - 3.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pengoordinasian pelayanan administratif di bidang program, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Asisten Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang program, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas pemantauan dan evaluasi di bidang program, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan;
- c. pengoordinasian pelayanan administratif di bidang program, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan fungsi lain di yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Bagian Hubungan Masyarakat;
- 3.2. mengoordinasikan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Bagian Hubungan Masyarakat;
- 3.3. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang program, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan melalui Bagian-bagian yang membidangnya;
- 3.4. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Program, Keuangan dan Kepegawaian, Bagian Umum, dan Bagian Hubungan Masyarakat;
- 3.5. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan, Bagian Umum, dan Bagian Hubungan Masyarakat;
- 3.6. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Bagian Hubungan Masyarakat;

- 3.7. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.8. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan otonomi daerah.

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

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, dan otonomi daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan otonomi daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan otonomi daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan otonomi daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Tata Pemerintahan;
- 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Tata Pemerintahan;
- 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan otonomi daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang stabilitas daerah, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, serta tugas lain di bidang pemerintahan umum;
- 3.5. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan fasilitasi desk pemilu, penataan wilayah, pemantauan stabilitas, kerjasama daerah dan tugas lain di bidang pemerintahan umum;
- 3.6. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan serta peningkatan kapasitas sumber daya pemerintahan kecamatan dan tugas lain di bidang pemerintahan kecamatan;

- 3.7. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintah daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal pemerintah daerah dan tugas lain di bidang otonomi daerah;
- 3.8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
- 3.9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan otonomi daerah;
- 3.10. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, dan otonomi daerah;
- 3.11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- 3.12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- 3.13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan umum.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- c. pelaksanaan kegiatan Subbag Pemerintahan Umum.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- 3.1. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan DESK Pemilihan Umum (PEMILU);
- 3.4. menyiapkan bahan penataan wilayah administrasi Kota, kecamatan, kelurahan serta Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
- 3.5. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemantauan stabilitas daerah;
- 3.6. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah;
- 3.7. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pergantian Antara Waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3.8. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik;
- 3.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum;
- 3.10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- 3.11. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan

- 3.12. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN
KECAMATAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan kecamatan.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan;
- c. pelaksanaan kegiatan Subbag Pemerintahan Kecamatan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan kecamatan;
- 3.4. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan;
- 3.5. melaksanakan fasilitasi pembinaan RW dan RT;
- 3.6. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas kecamatan;
- 3.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan kecamatan;
- 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan kecamatan;
- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan;
- 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan;
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan Subbag Otonomi Daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- 3.4. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- 3.5. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengembangan kapasitas daerah;
- 3.6. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
- 3.7. menyiapkan bahan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal kota;
- 3.8. menyiapkan bahan pelaksanaan forum koordinasi perangkat daerah;
- 3.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- 3.10. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang otonomi daerah;
- 3.11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 3.12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 3.13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3.14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

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

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hukum;
- 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Hukum;
- 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- 3.4. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penyempurnaan produk hukum daerah serta tugas lain di bidang perundang-undangan;
- 3.5. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pemberian bantuan hukum, pendampingan hukum, koordinasi aparat penegak hukum serta tugas lain di bidang bantuan hukum;
- 3.6. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta tugas lain di bidang dokumentasi hukum;
- 3.7. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan produk hukum lain serta penyuluhan hukum terpadu;
- 3.8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;

- 3.9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- 3.10. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- 3.11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum;
- 3.12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hukum;
- 3.13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sub Bagian 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 Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perundang-Undangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perundang-undangan;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
- 3.4. menyiapkan bahan perumusan rancangan program pembentukan Peraturan Daerah untuk diajukan ke Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3.5. menyiapkan bahan dan materi harmonisasi, pembulatan, dan pemantaban konsep Rancangan Peraturan Daerah bersama Perangkat Daerah pemrakarsa;
- 3.6. menyiapkan bahan dan materi harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, dan MoU bersama Perangkat Daerah pemrakarsa;
- 3.7. menyiapkan bahan dan materi pembahasan/asistensi Rancangan Peraturan Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersama bersama Perangkat Daerah pemrakarsa dan Perangkat Daerah terkait;
- 3.8. menyiapkan dan mengkaji bahan-bahan untuk penyusunan/perumusan produk hukum dan mengadministrasi pengajuan rancangan peraturan perundangan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3.9. menyiapkan bahan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah;

- 3.10.menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
- 3.11.melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang perundang-undangan;
- 3.12.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
- 3.13.melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
- 3.14.memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.15.memperikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang bantuan hukum.

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

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum.;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bantuan Hukum;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. menyiapkan 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 ketentuan yang berlaku;
- 3.5. menyiapkan 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 yang berlaku;
- 3.6. menyiapkan pelaksanaan pengoordinasian aparat penegak hukum;
- 3.7. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum;
- 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang bantuan hukum;
- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan

- 3.11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang dokumentasi hukum.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi hukum, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- 3.5. menyiapkan bahan dan materi publikasi produk hukum, penerbitan lembaran daerah, abstrak, warta perundang-undangan dan bahan dokumentasi hukum;
- 3.6. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan monitoring kepada pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) Hukum;
- 3.7. menyiapkan bahan dan materi pengkajian/evaluasi terhadap produk hukum daerah;
- 3.8. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan hukum terpadu bersama lembaga pemerintah terkait;
- 3.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi hukum;
- 3.10. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintah di bidang dokumentasi produk hukum;
- 3.11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

- 3.12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- 3.13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

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

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Organisasi;
- 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Organisasi;
- 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- 3.4. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penataan dan evaluasi kelembagaan, melaksanakan analisa formasi jabatan dan tugas lain di bidang penataan kelembagaan;
- 3.5. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan pedoman ketatalaksanaan, penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (SAKIP) dan tugas lain di bidang ketatalaksanaan;

- 3.6. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan pembinaan pelayanan publik;
- 3.7. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang organisasi;
- 3.8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- 3.9. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi;
- 3.10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA FORMASI JABATAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. menyiapkan bahan penyusunan profil kelembagaan dan bagan jabatan organisasi perangkat daerah;
- 3.5. menyiapkan bahan pembinaan, penataan, pemberdayaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- 3.6. menyiapkan bahan penyusunan analisa formasi jabatan;
- 3.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
- 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- 3.11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan

- 3.12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang ketatalaksanaan dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan kegiatan Subbag Ketatalaksanaan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Ketatalaksanaan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang ketatalaksanaan dan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- 3.5. menyiapkan administrasi dan bahan penyusunan dokumen akuntabilitas pemerintah daerah;
- 3.6. melaksanakan fasilitasi koordinasi pengembangan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(SAKIP) dan evaluasi pelaksanaan SAKIP;
- 3.7. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah;
- 3.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketatalaksanaan dan penerapan SAKIP;
- 3.9. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang ketatalaksanaan;
- 3.10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- 3.11. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- 3.12. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3.13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN PELAYANAN PUBLIK

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang reformasi birokrasi dan pelayanan publik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
- 3.3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi dan pelayanan publik berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pengembangan budaya kerja;
- 3.5. menyiapkan bahan penyusunan dokumen road map reformasi birokrasi;
- 3.6. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik organisasi perangkat daerah;
- 3.7. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik;
- 3.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
- 3.9. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
- 3.10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;

- 3.11.melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
- 3.12.memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.13.memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pemberdayaan ekonomi, pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

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

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian;
- c. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang perekonomian;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Perekonomian;
- 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Perekonomian;
- 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi, pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah, energi dan sumber daya alam berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pemberdayaan perekonomian berwawasan kerakyatan, penyempurnaan peraturan perundangan dan tugas lain di bidang pemberdayaan ekonomi;
- 3.5. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan revitalisasi, pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah;
- 3.6. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya alam;
- 3.7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pemberdayaan ekonomi, pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah, energi dan sumber daya alam, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perhubungan, statistik, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pemberdayaan masyarakat, pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;

- 3.8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi, pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah, energi dan sumber daya alam;
- 3.9. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perekonomian;
- 3.10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
- 3.11. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian;
- 3.12. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN EKONOMI

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pemberdayaan ekonomi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi;
- 3.4. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi berwawasan kerakyatan;
- 3.5. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan;
- 3.6. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, dan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perhubungan, statistik, perdagangan, perindustrian, pariwisata dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi;
- 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pemberdayaan ekonomi;
- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi;
- 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi;
- 3.11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3.12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pengelolaan badan usaha milik daerah;
- 3.5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah;
- 3.6. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah;
- 3.7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- 3.8. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- 3.9. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3.10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian 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 Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.4. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
- 3.5. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan survey penghematan energi;
- 3.6. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi penghematan energi dan pemanfaatan energi terbarukan sebagai energi alternatif;
- 3.7. melaksanakan koordinasi penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- 3.8. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
- 3.9. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang energi sumber daya alam;
- 3.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;

- 3.11. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 3.12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 3.13. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 3.14. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengendalian administrasi pembangunan, data dan laporan serta pengadaan.

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

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan, data dan laporan serta pengadaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang administrasi pembangunan, data dan laporan serta pengadaan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, data dan laporan serta pengadaan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Pembangunan;
- 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Pembangunan;
- 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan pengadaan;
- 3.4. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan, dokumentasi pembangunan, perencanaan pembangunan dan pengadaan;
- 3.5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik dan pekerjaan umum;
- 3.6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan pengadaan;
- 3.7. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang administrasi pembangunan dan pengadaan;
- 3.8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pembangunan;
- 3.9. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pembangunan;
- 3.10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3.11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengendalian administrasi pembangunan..

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- 3.4. menyiapkan bahan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja langsung;
- 3.5. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kegiatan pembangunan daerah;
- 3.6. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang penelitian dan pengembangan, perhubungan, statistik dan pekerjaan umum;
- 3.7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;

- 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- 3.11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN DATA DAN LAPORAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Data dan Laporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang data dan laporan pemerintah daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Bagian Data dan Laporan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Data dan Laporan;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Data dan Laporan;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Data dan Laporan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Data dan Laporan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Data dan Laporan;
- 3.3. menyiapkan data dan materi pelaksanaan kegiatan data dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan pada organisasi perangkat daerah yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Magelang dan non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Magelang;
- 3.4. menyiapkan materi sebagai bahan penyusunan data dan laporan administrasi pembangunan secara berkala;
- 3.5. menyiapkan materi sebagai bahan penyusunan pelaporan kinerja pemerintah daerah;
- 3.6. menyiapkan konsep sebagai bahan koordinasi urusan perumahan dan kawasan permukiman;
- 3.7. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pembangunan daerah;
- 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang data dan laporan administrasi pembangunan;
- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Data dan Laporan;
- 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Data dan Laporan;
- 3.11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3.12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 3.4. Melaksanakan Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- 3.5. Melaksanakan Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3.6. Melaksanakan Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 3.7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan barang/jasa ;
- 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengadaan barang/jasa;
- 3.11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang kesejahteraan rakyat.

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

- a. Perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- 3.4. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama;
- 3.5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang kebudayaan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemuda, olahraga dan penanggulangan bencana;
- 3.6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, kebudayaan, pendidikan, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemuda, olahraga dan penanggulangan bencana;
- 3.7. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- 3.8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- 3.9. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3.10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial 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 Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- 3.4. menyiapkan bahan pemantapan peranan dan kedudukan lembaga sosial kemasyarakatan;
- 3.5. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas, dan permasalahan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kebencanaan;
- 3.6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kebencanaan;
- 3.7. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial;
- 3.8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, ;
- 3.9. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 3.10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN AGAMA DAN PENDIDIKAN

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang keagamaan dan pendidikan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan;
- 3.4. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan pertanggung jawaban di bidang pendidikan;
- 3.5. menyiapkan konsep bahan dalam melaksanakan pembangunan bidang keagamaan dan pendidikan;
- 3.6. menyiapkan konsep bahan dalam pelaksanaan peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama;
- 3.7. mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan hari-hari besar agama dan pelayanan haji;
- 3.8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan dan pendidikan;
- 3.9. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang keagamaan;
- 3.10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- 3.11. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan;

- 3.12. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- 3.3. menyiapkan bahan koordinasi kajian perumusan kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- 3.4. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- 3.5. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penguatan nilai-nilai kepahlawanan di masyarakat.;
- 3.6. melaksanakan bimbingan pemberian bantuan kepada masyarakat dan lembaga;
- 3.7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olahraga
- 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemuda dan olahraga;

- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- 3.10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.11. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- 3.12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang program, keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang program, keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang program, keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang program, keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang program, keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan;
 - 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan;
 - 3.3. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan program, keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - 3.4. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen rencana strategis (Renstra), rencana Kerja (Renja) dan perencanaan anggaran, dokumen akuntabilitas, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat Daerah;
 - 3.5. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
 - 3.6. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
 - 3.7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan program, keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
 - 3.8. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang program, pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
 - 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan;

- 3.10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan dalam perumusan petunjuk teknis pelaksanaan, pengkoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang program di lingkup Sekretariat Daerah.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Program;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Program;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang program berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan strategis dan tahunan Sekretariat Daerah;
- 3.5. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA/RKPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) Sekretariat Daerah;
- 3.6. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- 3.7. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;
- 3.8. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;
- 3.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program;
- 3.11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan dalam perumusan petunjuk teknis pelaksanaan, pengkoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang keuangan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 3.5. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.6. menyusun laporan pertanggungjawaban belanja gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- 3.7. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- 3.8. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- 3.9. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
- 3.10. melaksanakan rekonsiliasi belanja gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan Bendahara Umum Daerah;
- 3.11. melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi laporan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- 3.12. menyusun pelaporan keuangan Sekretariat Daerah secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.13. melaksanakan pelaporan perpajakan atas realisasi belanja Sekretariat Daerah;

- 3.14.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 3.15.melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 3.16.memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.17.memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.18.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan dalam perumusan petunjuk teknis pelaksanaan, pengkoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang pengelolaan barang dan asset daerah di lingkup Sekretariat Daerah.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan;
 - 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang/aset daerah di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - 3.4. melaksanakan pelayanan pemanfaatan kendaraan dinas gedung dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.
 - 3.5. melaksanakan pemeliharaan gedung dan lingkungannya, kendaraan dinas, kendaraan jabatan berikut operasionalnya, dan perlengkapan gedung kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat daerah.
 - 3.6. melaksanakan pengadaan perlengkapan gedung kantor di lingkup Sekretariat Daerah.
 - 3.7. mengoordinasikan pengadaan peralatan gedung kantor yang dilaksanakan oleh bagian;
 - 3.8. melaksanakan pengelolaan kebersihan yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.
 - 3.9. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah selaku pengguna barang.
 - 3.10. melaksanakan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBM) Daerah di lingkup Sekretariat DaerahMelaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;

- 3.11.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- 3.12.melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- 3.13.memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.14.memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang ketatausahaan pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

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

- a. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang ketatausahaan pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Umum;
- 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Umum;
- 3.3. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. mengkoordinasikan, dan melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian;
- 3.5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
- 3.6. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum;
- 3.7. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.8. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang tata usaha pimpinan Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan;
- 3.4. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan ketatausahaan unsur pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota dan Asisten Sekretaris Daerah;
- 3.5. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan langsung kegiatan unsur pimpinan;
- 3.6. melaksanakan pengendalian kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
- 3.7. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang ketatausahaan pimpinan;
- 3.8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- 3.9. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- 3.10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.

3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3.3. melaksanakan tugas kerumahtanggaan pelayanan Walikota dan Wakil Walikota;
 - 3.4. melaksanakan administrasi perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Daerah, Asisten Sekretaris Daerah;
 - 3.5. mempersiapkan jamuan makan untuk tamu-tamu kedinasan Walikota, Wakil Walikota dan jajaran Sekretariat Daerah.
 - 3.6. melaksanakan pemeliharaan Rumah Jabatan Walikota, Wakil Walikota Magelang dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah beserta perlengkapannya;
 - 3.7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3.8. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.9. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - 3.10. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam dalam perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang kepegawaian Sekretariat Daerah.

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

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretaris Daerah;
 - 3.4. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 3.5. melaksanakan pengelolaan dokumen/arsip kepegawaian;
 - 3.6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3.7. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3.8. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.9. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - 3.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang publikasi, pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan.

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

 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang publikasi, pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang publikasi, pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang publikasi, pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang publikasi, pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 3.2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 3.3. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang di bidang publikasi, pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang yang berlaku;
 - 3.4. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan publikasi, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - 3.5. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dan koordinasi persiapan acara resmi dan acara kenegaraan;
 - 3.6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kehumasan dan keprotokolan;
 - 3.7. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kehumasan dan keprotokolan;
 - 3.8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 3.9. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 3.10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - 3.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PUBLIKASI DAN PEMBERITAAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang publikasi dan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Program;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan;
- c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan;
- 3.3. menyiapkan bahan penyusunan konsep/pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan publikasi dan pemberitaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. melaksanakan peliputan dan publikasi kegiatan pemerintah daerah melalui media massa (cetak, online, media sosial, elektronik, mobil unit keliling);
- 3.5. menyiapkan bahan penyusunan pers release tentang kegiatan Pemerintah Kota Magelang untuk materi pemberitaan pers.
- 3.6. menyiapkan administrasi dan bahan pelaksanaan kegiatan jumpa pers untuk mempublikasikan kebijakan pemerintah daerah;
- 3.7. melaksanakan analisis pemberitaan yang bersumber dari media cetak, media sosial, media online dan elektronik sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- 3.8. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka koordinasi dan menjalin kemitraan dengan media massa.
- 3.9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang publikasi dan pemberitaan pemerintah daerah;
- 3.10. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang publikasi dan pemberitaan pemerintah daerah;
- 3.11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Publikasi dan Pemberitaan;
- 3.12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan;

- 3.13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SUB BAGIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang informasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah serta pengelolaan unit penanganan pengaduan.

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

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
- 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
- 3.3. menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan, pedoman/petunjuk teknis informasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah serta pengelolaan unit penanganan pengaduan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. mengkoordinasikan dalam penyiapan bahan dokumentasi informasi pemerintah daerah;
- 3.5. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
- 3.6. mengelola media informasi luar ruang dalam rangka penyampaian informasi pemerintah;
- 3.7. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan dengan organisasi perangkat daerah dalam penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- 3.8. memfasilitasi forum koordinasi kehumasan;
- 3.9. mengelola pengaduan masyarakat yang disampaikan secara langsung maupun melalui media.
- 3.10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan dokumentasi pemerintah daerah serta pengelolaan unit penanganan pengaduan;
- 3.11. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang informasi dan dokumentasi pemerintah daerah serta pengelolaan unit penanganan pengaduan.

- 3.12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
- 3.13. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
- 3.14. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang keprotokolan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Protokol mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokol;
 - c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol.

3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - 3.2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Protokol;
 - 3.3. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan, pedoman / petunjuk teknis di bidang keprotokolan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - 3.4. mengoordinasikan dengan organisasi perangkat daerah dan/atau pihak terkait mengenai acara keprotokolan pemerintah daerah/pimpinan daerah;
 - 3.5. melaksanakan tugas keprotokolan acara resmi dan acara kenegaraan di daerah yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
 - 3.6. menyiapkan cinderamata dan kenang-kenangan yang diperlukan;
 - 3.7. mempersiapkan data, dokumen, naskah dan alat kelengkapan penyelenggaraan acara keprotokolan;
 - 3.8. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang keprotokolan;
 - 3.9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pedoman/petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
 - 3.10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - 3.11. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - 3.12. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3.13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO