



**BUPATI MAGELANG**

**PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 4 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAGELANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah

Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 29).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

**Pasal 1**

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**BUPATI MAGELANG,**

**ttd**

**SINGGIH SANYOTO**

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

**ttd**

**UTOYO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 4**

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122  
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 4 TAHUN 2009  
TANGGAL : 30 Januari 2009

---

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Sekretariat Daerah :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah.
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH

Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.

Rincian : 

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyusun kebijakan pemerintahan daerah meliputi kebijakan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan, sarana dan prasarana, perencanaan dan pengawasan serta kebijakan pemerintahan daerah lainnya.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
- 4) Membina administrasi pemerintahan daerah.
- 5) Membina aparatur pemerintahan daerah.
- 6) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah, dan pendek Sekretariat Daerah.
- 7) Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN
- Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pemerintahan desa, organisasi dan hukum serta pelayanan tata usaha pimpinan.
  - 3) Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pemerintahan desa, organisasi dan hukum serta pelayanan tata usaha pimpinan.
  - 4) Menyusun rencana strategis jangka panjang, menengah, pendek sesuai bidangnya.
  - 5) Membina administrasi pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pemerintahan desa, organisasi dan hukum serta pelayanan tata usaha pimpinan
  - 6) Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pemerintahan desa, organisasi dan hukum serta pelayanan tata usaha pimpinan dan pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pemerintahan desa, organisasi dan hukum serta pelayanan tata usaha pimpinan dan pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
- Tugas : Membantu Asisten Pemerintahan dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan alternatif kebijakan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pengelolaan kekayaan desa dan pembinaan pemerintahan desa.
  - 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pengelolaan kekayaan desa dan pembinaan pemerintahan desa.
  - 4) Menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 5) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pengelolaan kekayaan desa dan pembinaan pemerintahan desa.
  - 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, pengelolaan kekayaan desa dan pembinaan pemerintahan desa.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya, serta menyelenggarakan pemerintahan umum lainnya yang tidak dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pengawasan, hubungan kerja dengan DPRD, kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, kecamatan dan kelurahan, statistik, fasilitasi forum rapat koordinasi dan kegiatan koordinatif MUSPIDA.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pengawasan, hubungan kerja dengan DPRD, kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, kecamatan dan kelurahan, statistik, fasilitasi forum rapat koordinasi dan kegiatan koordinatif MUSPIDA.
  - 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah.
  - 5) Memfasilitasi hubungan kerja antara eksekutif dan legislatif antara lain : Fasilitasi penyampaian undangan sidang / rapat Komisi, Pansus dan Paripurna DPRD, fasilitasi usulan Pengangkatan/Pemberhentian dan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD.
  - 6) Memfasilitasi penyelenggaraan DESK Pemilihan Umum.
  - 7) Memfasilitasi penyelenggaraan forum rapat koordinasi dan kegiatan koordinatif MUSPIDA.
  - 8) Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi satuan kerja perangkat daerah dan / atau dengan instansi vertikal di daerah.
  - 9) Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi kerjasama antar daerah, antara kabupaten dengan tingkatan pemerintahan yang lebih tinggi maupun dengan swasta, antara lain kerja sama penetapan batas daerah.
  - 10) Menyusun identifikasi dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan Lurah.
  - 11) Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di kecamatan dan kelurahan.
  - 12) Menyiapkan bahan pembentukan, penggabungan, pemekaran, dan penghapusan kecamatan dan kelurahan.
  - 13) Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar kecamatan.
  - 14) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) beserta suplemennya dan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati (atau nama lainnya yang sejenis).
  - 15) Menyusun bahan penyampaian Informasi LPPD (I-LPPD).
  - 16) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 17) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 18) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 19) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tumpang tantra.
  - 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERTANAHAN DAN KEKAYAAN DESA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanahan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pertanahan, pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.
  - 4) Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penggunaan tanah di daerah.
  - 5) Menyiapkan bahan perizinan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
  - 6) Menyiapkan bahan kebijakan dan memfasilitasi pengadaan / pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan.
  - 7) Menyiapkan bahan perizinan mutasi atau peralihan fungsi / penggunaan tanah desa.
  - 8) Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan.
  - 9) Memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong.
  - 10) Memfasilitasi subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee.
  - 11) Memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
  - 12) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan besaran alokasi dana desa (ADD atau nama lain) dan penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
  - 13) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber pendapatan desa, kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
  - 14) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan Badan Usaha Milik Desa.
  - 15) Melaksanakan inventarisasi tanah desa.
  - 16) Memfasilitasi pensertifikatan tanah desa dan tanah aset kabupaten yang dilaksanakan oleh Panitia.
  - 17) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 18) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 19) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN DESA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan desa, kelembagaan desa, pembinaan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (atau nama lain), administrasi pengisian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD, penyelesaian kasus Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penguatan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa dan lembaga desa.
  - 4) Mengidentifikasi dan evaluasi kewenangan desa.
  - 5) Memfasilitasi pengembangan desa dan kerjasama antar desa dan / atau kelurahan.
  - 6) Memfasilitasi pembentukan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan desa.
  - 7) Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa.
  - 8) Menyusun kebijakan mengenai hak dan kewajiban Kepala Desa dan Perangkat Desa.
  - 9) Memfasilitasi pengisian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD.
  - 10) Memfasilitasi penyelesaian kasus Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dan / atau yang melibatkan aparat kelembagaan desa lainnya.
  - 11) Memfasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPP Desa) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Desa, dan laporan yang sejenis.
  - 12) Memfasilitasi penyusunan produk hukum tingkat desa.
  - 13) Menyelenggarakan bimbingan teknis aparatur pemerintahan desa.
  - 14) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 15) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 16) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
- Tugas : Membantu Asisten Pemerintahan dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya serta menyelenggarakan layanan tata usaha pimpinan.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan alternatif kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja organisasi pemerintah daerah dan aparatur daerah, serta pelayanan tata usaha pimpinan.
  - 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja organisasi pemerintah daerah dan aparatur daerah, serta pelayanan tata usaha pimpinan.
  - 4) Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan perencanaan KUA dan PPAS Sekretariat Daerah.
  - 5) Merencanakan supervisi indikator kinerja dan kesesuaian rencana kegiatan dengan tugas pokok SKPD pada RKA dan DPA dalam komposisi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (atau nama lain).
  - 6) Menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 7) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja organisasi pemerintah daerah dan aparatur daerah, serta pelayanan tata usaha pimpinan.
  - 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja organisasi pemerintah daerah dan aparatur daerah, serta pelayanan tata usaha pimpinan.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, identifikasi fungsi dan rincian tugas perangkat daerah, penyusunan ketatalaksanaan pemerintahan antara lain pakaian dinas, naskah dinas, penyusunan standar operasi prosedur (SOP) perizinan dan standar sarana dan prasarana SKPD.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pelayanan perizinan.
  - 4) Menyiapkan bahan penataan (pembentukan, penggabungan, pemisahan, penghapusan) perangkat daerah dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah.
  - 5) Menyiapkan bahan penyusunan fungsi dan rincian tugas perangkat daerah.
  - 6) Memfasilitasi pembentukan dan ketatalaksanaan lembaga pemerintah daerah non perangkat daerah.
  - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
  - 8) Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan penandatanganan atas perizinan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
  - 9) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP).
  - 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan Pemerintah.
  - 11) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 13) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KINERJA DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah, pendayagunaan aparatur dan layanan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pembinaan aparatur pegawai.
  - 4) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah.
  - 5) Menyiapkan bahan dan menyusun KUA dan PPAS Sekretariat Daerah.
  - 6) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja.
  - 7) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  - 8) Melaksanakan supervisi indikator kinerja dan kesesuaian rencana kegiatan dengan tugas pokok SKPD pada RKA dan DPA dalam komposisi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (atau nama lain).
  - 9) Menyiapkan bahan dan menyusun persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan publik (Indeks Kepuasan Masyarakat).
  - 10) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah.
  - 11) Memfasilitasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN).
  - 12) Menyiapkan bahan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah meliputi koordinasi, monitoring dan evaluasi atas tindakan bernuansa Korupsi, Kolusi, Nepotisme, serta pelaksanaan Pengawasan Melekat.
  - 13) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 15) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan layanan ketatausahaan pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati serta menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan ketatausahaan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan prosedur, mekanisme dan tata laksana alur persuratan.
  - 4) Melaksanakan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten, meliputi urusan surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, penyiapan bahan rapat, pendistribusian nota dinas dan / atau telaahan staf sesuai pola koordinasi perangkat daerah, dan layanan ketatausahaan lainnya.
  - 5) Melaksanakan ketatausahaan staf ahli Bupati, meliputi urusan surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, penyiapan bahan rapat, dan layanan ketatausahaan lainnya.
  - 6) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 8) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM
- Tugas : Membantu Asisten Pemerintahan dalam memfasilitasi seluruh satuan kerja perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan alternatif kebijakan di bidang fasilitasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
  - 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang difasilitasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
  - 4) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
  - 5) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

|              |   |
|--------------|---|
| Nama Jabatan | : KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN   |
| Tugas        | : Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan perumusan, penelaahan dan pengevaluasian serta penyusunan rancangan produk hukum daerah serta menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.  |
| Rincian      | : <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li><li>2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perumusan, penelaahan dan pengevaluasian serta penyusunan rancangan produk hukum daerah.</li><li>3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan, penelaahan dan pengevaluasian serta penyusunan rancangan produk hukum daerah.</li><li>4) Melaksanakan penelaahan dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum daerah yang dirumuskan oleh satuan kerja perangkat daerah.</li><li>5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan mekanisme konsultasi publik dalam penyusunan produk hukum daerah</li><li>6) Memfasilitasi penyusunan, dan perumusan produk hukum daerah.</li><li>7) Menyiapkan bahan pengundangan produk hukum daerah.</li><li>8) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.</li><li>9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.</li><li>10) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</li><li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol> |

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KAJIAN DAN EVALUASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan kajian produk hukum yang baru, evaluasi atas produk hukum daerah yang telah diterbitkan, layanan dokumentasi dan informasi produk hukum serta menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengkajian produk hukum yang baru, evaluasi atas produk hukum daerah yang telah diterbitkan, layanan dokumentasi dan informasi produk hukum.
  - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kajian produk hukum yang baru
  - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan evaluasi atas produk hukum daerah yang telah diterbitkan
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan layanan dokumentasi dan informasi produk-produk hukum.
  - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi produk hukum yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
  - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi produk hukum lainnya terkait penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
  - 8) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 10) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan penyelesaian masalah hukum dan pelanggaran hak azasi manusia, pemberian bantuan hukum serta menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan fasilitasi dan penyelesaian masalah hukum dan pelanggaran hak azasi manusia serta pemberian bantuan hukum.
  - 3) Menyiapkan bahan dan telaahan atas penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - 4) Menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum kepada aparaturnya daerah.
  - 5) Memfasilitasi penyelesaian pelanggaran hak azasi manusia yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai norma dan standar hak azasi manusia.
  - 6) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 8) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- Nama Jabatan : ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- Tugas : Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi, bina produksi dan sarana perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan perempuan dan anak.
  - 3) Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi, bina produksi dan sarana perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan perempuan dan anak.
  - 4) Menyusun rencana strategis jangka panjang, menengah, pendek sesuai bidangnya.
  - 5) Membina administrasi pemerintahan daerah di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi, bina produksi dan sarana perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan perempuan dan anak.
  - 6) Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi, bina produksi dan sarana perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan perempuan dan anak dan pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi, bina produksi dan sarana perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan perempuan dan anak dan pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN
- Tugas : Membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan alternatif kebijakan di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi dan sarana perekonomian, serta bina produksi daerah.
  - 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi dan sarana perekonomian, serta bina produksi daerah.
  - 4) Menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya
  - 5) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi dan sarana perekonomian, serta bina produksi daerah.
  - 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi dan sarana perekonomian, serta bina produksi daerah.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN BADAN USAHA MILIK DAERAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah.
  - 4) Memfasilitasi pembentukan, penggabungan dan atau pembubaran Badan Usaha Milik Daerah
  - 5) Menyiapkan bahan dan mengevaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah
  - 6) Memfasilitasi peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah
  - 7) Menyiapkan bahan analisis penyertaan modal bagi Badan Usaha Milik Daerah
  - 8) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 10) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN INVESTASI DAN SARANA PEREKONOMIAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal, pengembangan pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan pengelolaan pasar serta perhubungan.
  - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan beras miskin.
  - 4) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah dan institusi lain yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal, pengembangan pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan pengelolaan pasar serta perhubungan.
  - 5) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan operasional penyaluran beras miskin.
  - 6) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 8) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN BINA PRODUKSI DAERAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan, peternakan dan perikanan, pengelolaan energi dan sumber daya mineral, pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, ketahanan pangan, dan pengelolaan lingkungan hidup.
  - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida.
  - 4) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah dan institusi lain yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan, peternakan dan perikanan, pengelolaan energi dan sumber daya mineral, pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, ketahanan pangan, dan pengelolaan lingkungan hidup.
  - 5) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan operasional penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida.
  - 6) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 8) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH
- Tugas : Membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan alternatif kebijakan di bidang pelaporan dan analisis pembangunan konstruksi dan non konstruksi serta penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengadaan barang dan jasa.
  - 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pembangunan konstruksi dan non konstruksi serta penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - 4) Melaksanakan penyelenggaraan unit penggerak reformasi pengadaan barang dan jasa.
  - 5) Menyenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya
  - 6) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan konstruksi dan non konstruksi serta penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengadaan barang dan jasa.
  - 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan konstruksi dan non konstruksi serta penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengadaan barang dan jasa.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN KONSTRUKSI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan fisik sarana dan prasarana meliputi : penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (ESDM), lingkungan hidup, pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.
  - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan fisik sarana dan prasarana meliputi : penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (ESDM), lingkungan hidup, pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.
  - 4) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 6) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN NON KONSTRUKSI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan ekonomi, sosial dan budaya meliputi : pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), pariwisata, kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, otonomi daerah, pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat desa, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
  - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai bidangnya.
  - 4) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 6) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
  - 4) Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - 5) Menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK, atau yang sejenis) dengan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Analisis Pembangunan.
  - 6) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang melaksanakan tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi.
  - 7) Melaksanakan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK, atau yang sejenis).
  - 8) Menyiapkan bahan dan menyusun Standarisasi Indeks Harga Kabupaten.
  - 9) Menyiapkan bahan pembinaan Pejabat / Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
  - 10) Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pembekalan (sertifikasi) calon pejabat / panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
  - 11) Melaksanakan koordinasi teknis penyediaan Pejabat / Panitia Pengadaan Barang dan Jasa bagi SKPD / BUMD yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
  - 12) Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPj Bupati).
  - 13) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 15) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- Tugas : Membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan alternatif kebijakan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial, pembinaan mental spiritual, dan pemberdayaan serta perlindungan perempuan dan anak.
  - 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pembangunan kesejahteraan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial, pembinaan mental spiritual, dan pemberdayaan serta perlindungan perempuan dan anak.
  - 4) Menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya
  - 5) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial, pembinaan mental spiritual, dan pemberdayaan serta perlindungan perempuan dan anak.
  - 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial, pembinaan mental spiritual, dan pemberdayaan serta perlindungan perempuan dan anak.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pelayanan kesehatan dan penanggulangan bencana.
  - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberian bantuan atau hibah barang untuk sosial / keagamaan.
  - 4) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pelayanan kesehatan dan penanggulangan bencana.
  - 5) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan operasional pemberian bantuan atau hibah barang untuk sosial / keagamaan.
  - 6) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 8) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN BINA MENTAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta kebudayaan.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pembinaan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta kebudayaan.
  - 4) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 6) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan organisasi atau lembaga pemberdayaan perempuan, pemberdayaan perempuan dan anak, perlindungan hak-hak perempuan dan anak dalam berbagai bidang pembangunan, serta pencegahan, fasilitasi dan penyelesaian kekerasan dalam rumah tangga.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan organisasi atau lembaga pemberdayaan perempuan, pemberdayaan perempuan dan anak, perlindungan hak-hak perempuan dan anak dalam berbagai bidang pembangunan, serta pencegahan, fasilitasi dan penyelesaian kekerasan dalam rumah tangga.
  - 4) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 6) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
- Tugas : Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya serta layanan hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga, sarana prasarana dan aset daerah, persandian dan keuangan pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dan layanan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga, sarana prasarana dan aset daerah, persandian, pengelolaan pendapatan dan belanja daerah serta keuangan pimpinan dan Sekretariat Daerah.
  - 3) Mekoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga, sarana prasarana dan aset daerah, persandian, pengelolaan pendapatan dan belanja daerah serta keuangan pimpinan dan Sekretariat Daerah.
  - 4) Menyusun rencana strategis jangka panjang, menengah, pendek sesuai bidangnya.
  - 5) Membina administrasi pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga, sarana prasarana dan aset daerah, persandian, pengelolaan pendapatan dan belanja daerah serta keuangan pimpinan dan Sekretariat Daerah.
  - 6) Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga, sarana prasarana dan aset daerah, persandian, pengelolaan pendapatan dan belanja daerah serta keuangan pimpinan dan Sekretariat Daerah dan pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga, sarana prasarana dan aset daerah, persandian, pengelolaan pendapatan dan belanja daerah serta keuangan pimpinan dan Sekretariat Daerah dan pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
- Tugas : Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya dan menyelenggarakan peliputan, publikasi dan analisis pemberitaan, penyusunan naskah pidato atau sambutan, dokumentasi, dan layanan keprotokolan dan penerimaan tamu daerah.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan alternatif kebijakan di bidang hubungan masyarakat, dokumentasi dan keprotokolan.
  - 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka peliputan dan publikasi serta analisis pemberitaan, penyusunan naskah pidato atau sambutan, pelayanan keprotokolan dan penerimaan tamu daerah.
  - 4) Menyelenggarakan peliputan, publikasi dan analisis pemberitaan, penyusunan naskah pidato atau sambutan, dokumentasi dan layanan keprotokolan.
  - 5) Menghimpun dan menganalisis opini masyarakat terhadap isu dan kebijakan pemerintah daerah serta menyediakannya kepada pimpinan daerah.
  - 6) Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten, sekaligus sebagai narasumber pemberitaan atau informasi Kabupaten Magelang yang dimuat di media massa cetak atau elektronika.
  - 7) Menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 8) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, dokumentasi dan keprotokolan.
  - 9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, dokumentasi dan keprotokolan.
  - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PELIPUTAN, PUBLIKASI DAN ANALISIS PEMBERITAAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peliputan, publikasi dan analisis berita kegiatan pimpinan daerah.
  - 3) Melaksanakan penyelenggaraan urusan peliputan, publikasi dan analisis berita kegiatan pimpinan daerah.
  - 4) Menyiapkan bahan penyusunan analisis atas opini masyarakat terhadap isu atau kebijakan pemerintah kabupaten.
  - 5) Menyiapkan bahan penyusunan analisis berita yang dimuat media massa yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan berita lain yang menyangkut Kabupaten Magelang.
  - 6) Melaksanakan penyampaian Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (I-LPPD) dan laporan lain yang dibutuhkan dalam rangka transparansi informasi publik.
  - 7) Menyiapkan bahan peliputan kegiatan pimpinan daerah.
  - 8) Menyiapkan bahan hasil peliputan kegiatan pimpinan daerah untuk keperluan *press release*.
  - 9) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pers.
  - 10) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD di Kabupaten Magelang terkait dengan bahan penyusunan *press release*.
  - 11) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD di Kabupaten Magelang terkait dengan pemberian pernyataan (*statement*) atau data kepada media massa.
  - 12) Menyiapkan bahan hasil evaluasi analisa berita untuk keperluan klarifikasi berita yang dimuat media massa (*counter* berita/hak jawab).
  - 13) Menyiapkan bahan publikasi cetak berupa booklet, leaflet, kalender, CD, film dan jenis publikasi lainnya.
  - 14) Menyiapkan bahan publikasi di media massa cetak, elektronik maupun media luar ruang.
  - 15) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 16) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 17) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN NASKAH PIDATO DAN DOKUMENTASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang urusan naskah pidato / sambutan Pimpinan Daerah dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.
  - 3) Melaksanakan penyelenggaraan urusan naskah pidato / sambutan Pimpinan Daerah dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.
  - 4) Melaksanakan koordinasi teknis dalam penyusunan materi naskah pidato / sambutan dari seluruh SKPD dan pihak terkait penyelenggara kegiatan yang melibatkan pimpinan daerah.
  - 5) Menerima konsep naskah pidato / sambutan pimpinan daerah dari SKPD dan pihak terkait penyelenggara kegiatan.
  - 6) Melaksanakan editing terhadap konsep naskah pidato / sambutan yang akan disampaikan pimpinan daerah dalam acara yang telah diagendakan.
  - 7) Menyediakan naskah pidato kepada pimpinan daerah.
  - 8) Menyiapkan bahan dokumentasi foto, video dan dokumentasi lainnya yang terkait dengan kegiatan pimpinan daerah.
  - 9) Mengumpulkan bahan berita yang dimuat oleh media massa tentang Kabupaten Magelang dalam bentuk kliping.
  - 10) Menyiapkan bahan laporan berkala kegiatan pimpinan daerah dalam bentuk foto, video maupun kliping berita.
  - 11) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 13) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan urusan keprotokolan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.
  - 3) Melaksanakan penyelenggaraan urusan keprotokolan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.
  - 4) Menyiapkan jadwal kegiatan protokoler pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.
  - 5) Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan acara yang diikuti atau dihadiri oleh pimpinan daerah.
  - 6) Melaksanakan penerimaan tamu daerah meliputi koordinasi kepastian pejabat penerima tamu, penyusunan tata laksana acara dan penyebaran undangan kepada pejabat / pihak terkait.
  - 7) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD / unit kerja terkait dalam rangka penerimaan tamu, antara lain meliputi : penyediaan ruang, tata suara, akomodasi / konsumsi dan penyiapan bahan materi penerimaan tamu.
  - 8) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 10) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
- Tugas : Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya dan menyelenggarakan persandian, pengelolaan aset dan sarana prasarana, penggalian sumber pendapatan daerah dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan lingkup pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan alternatif kebijakan di bidang penggalian sumber pendapatan daerah dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, persandian, pengelolaan aset, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan lingkup pimpinan dan Sekretariat Daerah.
  - 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penggalian sumber pendapatan daerah dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, persandian, pengelolaan aset, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga.
  - 4) Menyelenggarakan persandian, pengelolaan sarana prasarana, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan lingkup pimpinan dan Sekretariat Daerah
  - 5) Menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya
  - 6) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang penggalian sumber pendapatan daerah dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, persandian, pengelolaan aset, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan lingkup pimpinan dan Sekretariat Daerah.
  - 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penggalian sumber pendapatan daerah dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, persandian, pengelolaan aset, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan lingkup pimpinan dan Sekretariat Daerah.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pengelolaan barang-barang inventaris, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah.
  - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan aset daerah.
  - 4) Melaksanakan penyelenggaraan urusan pengelolaan barang-barang inventaris, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah.
  - 5) Menyiapkan dan melaksanakan pengaturan tata tempat dan sarana pendukung kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - 6) Menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan sarana transportasi / kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - 7) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 9) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERSANDIAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan urusan penyiapan akomodasi bagi tamu Pemerintah Daerah, pemeliharaan lingkungan dan gedung lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Jabatan, *guest house* atau mess dan gedung pertemuan milik daerah, dan penyelenggaraan urusan rumah tangga lainnya.
  - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang persandian.
  - 4) Melaksanakan penyelenggaraan urusan penyiapan akomodasi bagi tamu Pemerintah Daerah, pemeliharaan lingkungan dan gedung lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Jabatan, *guest house* atau mess dan gedung pertemuan milik daerah, dan penyelenggaraan urusan rumah tangga lainnya.
  - 5) Melaksanakan penyelenggaraan urusan persandian.
  - 6) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 8) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan koordinasi satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya, memfasilitasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah sesuai bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan urusan keuangan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.
  - 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penggalian sumber pendapatan daerah dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - 4) Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah, meliputi :
    - a. Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan dengan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
    - b. Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran dengan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
    - c. Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
    - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan dengan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
    - e. Menyusun laporan keuangan dan akuntansi Sekretariat Daerah.
  - 5) Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
  - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  - 7) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI MAGELANG,**

**ttd**

**SINGGIH SANYOTO**