



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Magelang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pimpinan adalah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
23. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2, angka 3, dan huruf d angka 1, angka 2, angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d angka 3 huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi kesekretariatan daerah;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;

- f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Pemerintahan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;

- b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- d. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Hukum;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Perekonomian, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta Sumber Daya Alam;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Perekonomian, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta Sumber Daya Alam;
- d. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Perekonomian, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta Sumber Daya Alam;
- e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Perekonomian, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta Sumber Daya Alam;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Perekonomian, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta Sumber Daya Alam;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pembinaan aparatur sipil Negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Umum;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Pimpinan dan Sekretariat Daerah.

Pasal 19

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan.

Pasal 20

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan Pimpinan dan Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Belas Bagian Organisasi

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Organisasi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 22

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Protokol.

Pasal 24

Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan.

Pasal 25

Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi pada Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 21 terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan terdiri atas:
 1. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
 2. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah
 - b. Bagian Hukum, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Peraturan Perundang-undangan;
 2. Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 3. Subkoordinator Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
 2. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat.
 - d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. Subkoordinator Perekonomian; dan
 3. Subkoordinator Sumber Daya Alam.
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Penyusunan Program;
 2. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
 3. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - g. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 3. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Belas
Jabatan Fungsional

Pasal 27

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Belas
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 28

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Subkoordinator pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bagian merangkap sebagai koordinator pada bagian masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit organisasi, antar unit organisasi dalam Sekretariat Daerah, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 30

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Sekretariat Daerah, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 31

- (1) Dalam menyelenggarakan dukungan administrasi urusan pemerintahan, hubungan Sekretariat Daerah dengan tingkat provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Bagian Umum dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

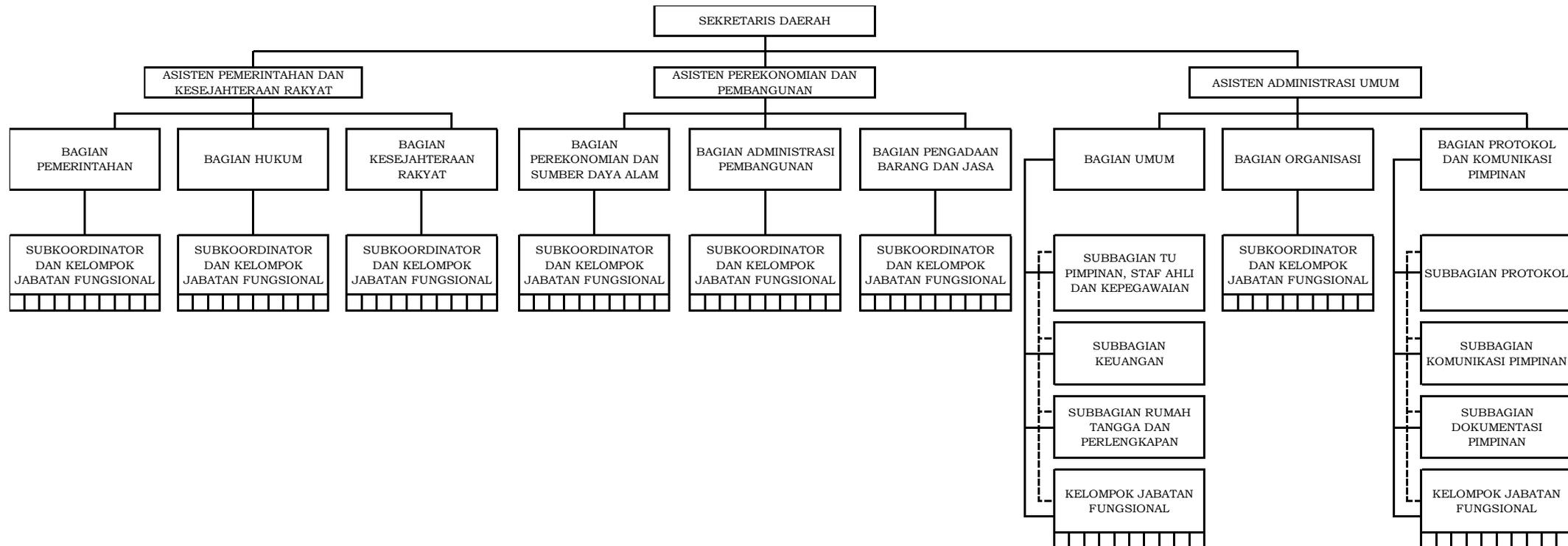
ttd

ADI WARYANTO



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 54 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

Keterangan Garis
_____ : Komando
----- : Koordinasi

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 54 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. SEKRETARIS DAERAH

a. Tugas

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pembinaan administrasi aparatur sipil negara perangkat daerah dan pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pelayanan administratif.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- 2) merumuskan kebijakan daerah di bidang urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta kebijakan daerah lainnya;
- 3) mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Daerah;
- 4) mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- 6) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- 7) mengoordinasikan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- 8) mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran pemerintah daerah;
- 9) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemerintahan, pelaporan kinerja, pelaporan keuangan dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- 12) menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan administrasi pemerintahan kepada seluruh organisasi perangkat daerah;
- 13) melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- 14) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Tugas

Membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- 4) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat melalui Bagian-bagian yang membidangnya;
- 5) mengoordinasikan fasilitasi dan pelayanan administratif di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 6) mengoordinasikan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- 8) mengoordinasikan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 9) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Pemerintahan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- 4) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 6) mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi desk pemilu dan tugas lain di bidang administrasi pemerintahan;
- 7) mengoordinasikan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta pemindahan ibukota kecamatan;
- 8) mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan dan tugas lain di bidang administrasi kewilayahan;
- 9) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintah daerah, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal pemerintah daerah dan tugas lain di bidang otonomi daerah;
- 10) melaksanakan publikasi Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (R-LPPD) dan laporan lain;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- 15) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan Informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Pemerintahan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang hukum;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Hukum;

- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA BAGIAN HUKUM

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi, Informasi, Kajian Dan Evaluasi Hukum.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi, informasi dan evaluasi hukum;
- 4) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Hukum;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kajian, evaluasi dan informasi hukum;
- 6) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan perencanaan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi, pembahasan, penetapan, pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- 7) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pemberian bantuan hukum, pendampingan bantuan hukum, koordinasi aparat penegak hukum serta tugas lain di bidang bantuan hukum;
- 8) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengkajian dan evaluasi produk hukum;
- 9) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta tugas lain di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- 10) melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan penyuluhan/diseminasi hukum terpadu;
- 11) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan kajian, evaluasi dan informasi hukum;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan kajian, evaluasi dan informasi hukum;
- 13) mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan kajian, evaluasi dan informasi hukum;
- 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum;
- 15) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Hukum;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang hukum;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Hukum;

- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- 4) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- 6) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi keagamaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana;
- 9) mengoordinasikan fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 11) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

a. Tugas

Membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- 2) mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- 4) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa, melalui Bagian-bagian yang membidangnya;
- 5) mengoordinasikan fasilitasi dan pelayanan administratif di Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6) mengoordinasikan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 7) mengoordinasikan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan pada Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 8) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, serta Sumber Daya Alam.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- 4) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Perekonomian dan SDA;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 6) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pemberdayaan perekonomian;
- 7) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan revitalisasi, pembinaan serta pengembangan BUMD dan BLUD;
- 8) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya alam;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perhubungan, statistik, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, perekonomian, serta Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 11) mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, perekonomian, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 12) mengoordinir pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kegiatan percepatan akses keuangan daerah, implementasi sistem informasi kredit program, pengendalian inflasi daerah, lembaga keuangan mikro dan pengembangan ekonomi kreatif;
- 13) mengoordinir pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dana tanggungjawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility);
- 14) mengoordinir pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
- 15) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
- 16) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- 18) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;
- 19) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

3.2. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. Tugas

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- 4) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- 6) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian di lingkup Sekretariat Daerah bidang penyusunan program;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- 9) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi pembangunan;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- 12) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang administrasi pembangunan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Administrasi Pembangunan;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian administrasi pembangunan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3.3. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
- 4) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 8) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 9) melaporkan secara berkala dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaa barang dan jasa;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 12) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

a. Tugas

Membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum;
- 2) mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan melalui Bagian-bagian yang membidangnya;
- 4) mengoordinasikan fasilitasi dan pelayanan administratif di Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan aparatur sipil negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan administrasi umum bagian dilingkup Asisten Administrasi Umum;
- 7) mengoordinasikan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 9) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA BAGIAN UMUM

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Umum;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 4) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Umum;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 7) mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
- 9) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang umum;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Umum;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.1.1. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Pimpinan dan Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah dibidang ketatausahaan pimpinan dan kepegawaian;
- 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas Sekretaris Daerah;
- 6) melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- 8) melaksanakan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Asisten Sekretaris Daerah;
- 9) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Bagian Umum;
- 13) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.1.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan.
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
- 5) melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan dengan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran dengan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) menyusun laporan pertanggungjawaban belanja gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- 10) melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- 11) melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- 12) melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi laporan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- 13) menyusun pelaporan keuangan Sekretariat Daerah secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku;
- 14) melaksanakan pelaporan perpajakan atas realisasi belanja Sekretariat Daerah;
- 15) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- 16) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Keuangan;
- 17) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Umum;
- 18) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.1.3. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang rumah tangga dan perlengkapan Pimpinan dan Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah pimpinan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah pimpinan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- 5) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- 6) melaksanakan kebijakan pengamanan barang milik daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah, Kantor Sekretariat Daerah serta gedung milik daerah;
- 10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah selaku pengguna barang;
- 11) melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBM) Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- 12) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- 13) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 15) melaksanakan pengelolaan Barang milik daerah Bagian Umum;
- 16) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Organisasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- 1) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Organisasi;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- 3) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penataan dan evaluasi kelembagaan serta analisis jabatan;
- 4) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan pelayanan publik dan penyusunan pedoman ketatalaksanaan;
- 5) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan reformasi birokrasi;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang Organisasi;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- 8) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang organisasi;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Organisasi;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah).

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
- 4) menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang yang berlaku;
- 6) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyelenggaraan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- 7) mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dan koordinasi persiapan acara resmi dan acara kenegaraan;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- 9) mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 11) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Sekretariat Daerah di bidang protocol dan komunikasi pimpinan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan administrasi umum Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.3.1. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Protokol yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Protokol.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Protokol;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Protokol;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang keprotokolan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- 5) menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 6) menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 8) mengoordinasikan dengan organisasi perangkat daerah dan/atau pihak terkait mengenai acara keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan pemerintah daerah;
- 9) mengoordinasikan penyelenggaraan upacara hari besar nasional maupun upacara lainnya dengan organisasi perangkat daerah;
- 10) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang keprotokolan;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keprotokolan;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- 13) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta Menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Protokol;
- 14) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 15) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.3.2. KEPALA SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian Komunikasi Pimpinan;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati;
- 5) memberi masukan kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 6) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan Bupati;
- 7) menghimpun, dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 8) menyusun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 9) melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pers;
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan;
- 11) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 15) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.3.3. KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan dan kearsipan;
- 5) mendokumentasikan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 6) menyusun notulensi rapat Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 7) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 8) melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan;
- 9) melaksanakan pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi;
- 10) memfasilitasi penyusunan dan penyampaian press release;
- 11) melaksanakan analisis pemberitaan yang bersumber dari media cetak, media sosial, media online dan elektronik sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan;
- 13) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang dokumentasi pimpinan;
- 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian dokumentasi Pimpinan;
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian dokumentasi Pimpinan;
- 16) melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 17) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. SUBKOORDINATOR BAGIAN PEMERINTAHAN

5.1. SUBKOORDINATOR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang administrasi pemerintahan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- 4) menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 5) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 6) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- 7) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 8) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 11) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Administrasi Pemerintahan;
- 13) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan administrasi kepegawaian Bagian Pemerintahan
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Pemerintahan;
- 16) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
- 17) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
- 18) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Pemerintahan.
- 19) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5.2. SUBKOORDINATOR ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Administrasi Kewilayahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Administrasi Kewilayahan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Administrasi Kewilayahan;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- 4) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan;
- 5) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- 6) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- 7) menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 8) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- 9) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang administrasi kewilayahan;
- 12) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi kewilayahan;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Administrasi Kewilayahan;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan administrasi, persuratan dan kearsipan Bagian Pemerintahan;
- 15) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5.3. SUBKOORDINATOR KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Kerjasama dan Otonomi Daerah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- 4) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati serta Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) perangkat daerah;
- 6) menyusun bahan pelaksanaan forum koordinasi perangkat daerah;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- 9) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- 11) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- 12) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 14) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN HUKUM

6.1. SUBKOORDINATOR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Peraturan Perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Peraturan Perundang-undangan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Peraturan Perundang-undangan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Peraturan Perundang-undangan;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- 4) melaksanakan perencanaan pembentukan peraturan daerah;
- 5) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- 6) melaksanakan pembahasan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan produk hukum daerah yang disusun oleh perangkat daerah;
- 7) menyusun bahan pembahasan untuk pelaksanaan asistensi Rancangan Peraturan Daerah ditingkat DPRD;
- 8) menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- 9) memfasilitasi penetapan, pengundangan, dan autentifikasi produk hukum daerah;
- 10) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- 11) menyusun bahan administrasi perencanaan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi, pembahasan, penetapan, pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- 13) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi dibidang Peraturan Perundang-undangan;
- 14) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subkoordinator Peraturan Perundang-undangan;
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subkoordinator Peraturan Perundang-undangan;
- 16) mengkoordinasikan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Hukum;
- 17) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. SUBKOORDINATOR BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan Kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 5) memberikan layanan bantuan hukum kepada Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan atau masyarakat yang sedang menghadapi permasalahan hukum;
- 6) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- 7) melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat, kelompok masyarakat dan/atau aparatur pemerintah daerah;
- 8) memfasilitasi penyusunan perjanjian kerjasama dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 9) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 10) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 12) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 13) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 14) mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian dan persuratan dan kearsipan Bagian Hukum;
- 15) memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. SUBKOORDINATOR DOKUMENTASI, INFORMASI DAN EVALUASI HUKUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 5) menyusun bahan dan materi penyebarluasan dokumentasi dan informasi hukum;
- 6) menyusun bahan dan materi pengkajian/evaluasi terhadap produk hukum daerah;
- 7) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- 9) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
- 11) mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Hukum;
- 12) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

7.1. SUBKOORDINATOR BINA MENTAL SPIRITUAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Bina Mental Spiritual yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Bina Mental Spiritual.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- 4) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ibadah haji;
- 5) mengoordinasikan penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6) menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 7) mengoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 8) menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 9) menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 10) mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 11) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 12) menyusun bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan kerja sama antar lembaga keagamaan; melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 13) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 14) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama;
- 15) menyusun bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama;
- 16) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama;
- 17) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama;
- 18) melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 19) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang keagamaan;

- 20) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- 21) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- 22) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

7.2. SUBKOORDINATOR KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kesejahteraan Sosial yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan Sosial.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kesejahteraan Sosial;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Kesejahteraan Sosial;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan social;
- 4) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan kebencanaan;
- 5) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja transmigrasi, dan kebencanaan;
- 6) mengoordinasikan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan social;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kesejahteraan Sosial;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Kesejahteraan Sosial;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 11) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

7.3. SUBKOORDINATOR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan Masyarakat.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
- 4) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- 7) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 11) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PEREKONOMIAN

8.1. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- 5) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- 6) melakukan monitoring, dan evaluasi pengelolaan BUMD dan BLUD;
- 7) memproses pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran BUMD dan BLUD;
- 8) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian pengurus BUMD dan BLUD;
- 9) melaksanakan fasilitasi pengesahan rencana anggaran tahunan BUMD dan BLUD;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan BUMD dan BLUD;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi dibidang pembinaan BUMD dan BLUD;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Perekonomian dan SDA;
- 15) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.2. SUBKOORDINATOR PEREKONOMIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Perekonomian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Perekonomian;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Perekonomian;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
- 4) menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan perekonomian;
- 5) menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata;
- 8) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang perekonomian;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Perekonomian;
- 11) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Percepatan Akses Keuangan Daerah, implementasi Sistem Informasi Kredit Program, pengendalian inflasi daerah, lembaga keuangan mikro dan pengembangan ekonomi kreatif atau sejenisnya;
- 12) Memfasilitasi pengelolaan dana tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) atau sejenisnya;
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Perekonomian;
- 14) Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Perekonomian dan SDA;
- 15) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.3. SUBKOORDINATOR SUMBER DAYA ALAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Sumber Daya Alam yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Alam.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Sumber Daya Alam;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Sumber Daya Alam;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 7) melaksanakan fasilitasi pengelolaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) atau sejenisnya;
- 8) melaksanakan fasilitasi pendistribusian gas bersubsidi, pupuk, dan pestisida, atau sejenisnya;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam.
- 10) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang Sumber Daya Alam;
- 11) melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Sumber Daya Alam;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Sumber Daya Alam;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Bagian Perekonomian dan SDA;
- 14) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PEMBANGUNAN DAERAH

9.1. SUBKOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Penyusunan Program yang meliputi bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Penyusunan Program.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Penyusunan Program;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program Sekretariat Daerah;
- 3) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program Sekretariat Daerah;
- 5) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- 6) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- 7) memfasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Pagu Anggaran Sementara (KUA dan PPAS), dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- 8) memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- 9) mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 10) mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 12) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 13) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 14) mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 15) melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi di bidang penyusunan program;
- 16) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, dan kegiatan Subkoordinator Penyusunan Program;
- 17) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Penyusunan Program;
- 18) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Administrasi Pembangunan;
- 19) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9.2. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Pengendalian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan Fasilitasi, Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Program.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, dan anggaran Subkoordinator Pengendalian Program;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Pengendalian Program;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian program;
- 4) melaksanakan monitoring dan pelaporan perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 5) menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kegiatan pembangunan daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan oleh pemerintah maupun swasta;
- 7) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
- 9) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- 10) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Program;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengendalian Program;
- 13) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Administrasi Pembangunan;
- 14) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

9.3. SUBKOORDINATOR EVALUASI DAN PELAPORAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas evaluasi dan Pelaporan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Evaluasi dan Pelaporan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, dan anggaran Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang evaluasi dan pelaporan;
- 4) menyusun bahan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian program;
- 5) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 7) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 8) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 9) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- 10) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Administrasi Pembangunan;
- 13) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10. SUBKOORDINATOR BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

10.1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Barang dan Jasa.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Pengadaan Barang dan Jasa;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 4) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- 5) melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- 6) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- 7) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 8) melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 9) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- 10) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 11) menyusun laporan secara berkala dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- 12) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 13) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengadaan Barang dan Jasa;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pengadaan Barang dan Jasa;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 16) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10.2. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 4) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 5) melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- 6) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- 7) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 8) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- 9) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 10) mengelola informasi kontrak;
- 11) mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- 12) menyusun laporan secara berkala dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 13) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 15) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 16) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10.3. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 4) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
- 5) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- 6) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- 8) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- 9) melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- 10) melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- 11) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 12) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 13) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Magelang;
- 14) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
- 15) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 16) menyusun laporan secara berkala dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 17) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 18) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 19) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 20) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

11. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN ORGANISASI

11.1. SUBKOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

b. Rincian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan non perangkat daerah;
- 5) menyusun bahan penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) kelembagaan perangkat daerah;
- 6) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- 7) menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- 8) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- 9) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- 10) menyusun bahan profil kelembagaan perangkat daerah;
- 11) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Organisasi;
- 15) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

11.2. SUBKOORDINATOR PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 3) menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) menyusun bahan pedoman tata naskah dinas pakaian dinas dan pola hubungan kerja;
- 5) menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan perizinan bagi unit kerja/perangkat daerah;
- 6) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- 7) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh perangkat daerah;
- 8) menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public;
- 10) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- 11) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Organisasi;
- 14) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

11.3. SUBKOORDINATOR KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kegiatan dan anggaran Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 3) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) kabupaten;
- 5) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 6) menyusun road map reformasi birokrasi;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
- 8) melaksanakan fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati;
- 9) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Budaya Kerja dan Zona Integritas;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- 12) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Bagian Organisasi;
- 15) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

