



WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 67 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 67 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

- diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
  4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
  5. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 67);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 67 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 67) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
  4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
  5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Magelang.
  7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
  8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  10. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  11. Staf Ahli Wali Kota yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu kepala daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada kepala daerah sesuai dengan keahliannya.
  12. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3

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

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahkan:
    - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang membawahkan:
      1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - (4) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, membawahkan:
    - a. Bagian Umum, yang membawahkan:
      1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
    - b. Bagian Organisasi; dan
    - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahkan Subbagian Protokol.
  - (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
3. Ketentuan ayat (4) Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 4
- (1) Asisten Sekretariat Daerah masing-masing dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
  - (2) Bagian pada Sekretariat Daerah, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.
  - (3) Subbagian pada Bagian di Sekretariat Daerah, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian.
4. Pasal 8 dihapus.
  5. Pasal 10 dihapus.
  6. Pasal 12 dihapus.
  7. Pasal 15 dihapus.
  8. Pasal 17 dihapus.
  9. Ketentuan ayat (1) Pasal 22 diubah dan ayat (2) sampai dengan ayat (5) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.
- (5) Dihapus.
- (6) Tugas Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

10. Pasal 24 dihapus.

11. Ketentuan ayat (1) Pasal 26 diubah dan ayat (2) sampai dengan ayat (5) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c meliputi Subbagian Protokol.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.
- (5) Dihapus.
- (6) Tugas Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

12. Pasal 29 dihapus.

13. Ketentuan ayat (5) Pasal 32 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

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

14. Ketentuan ayat (4) dan ayat (5) Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
  - (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian, sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
  - (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
16. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

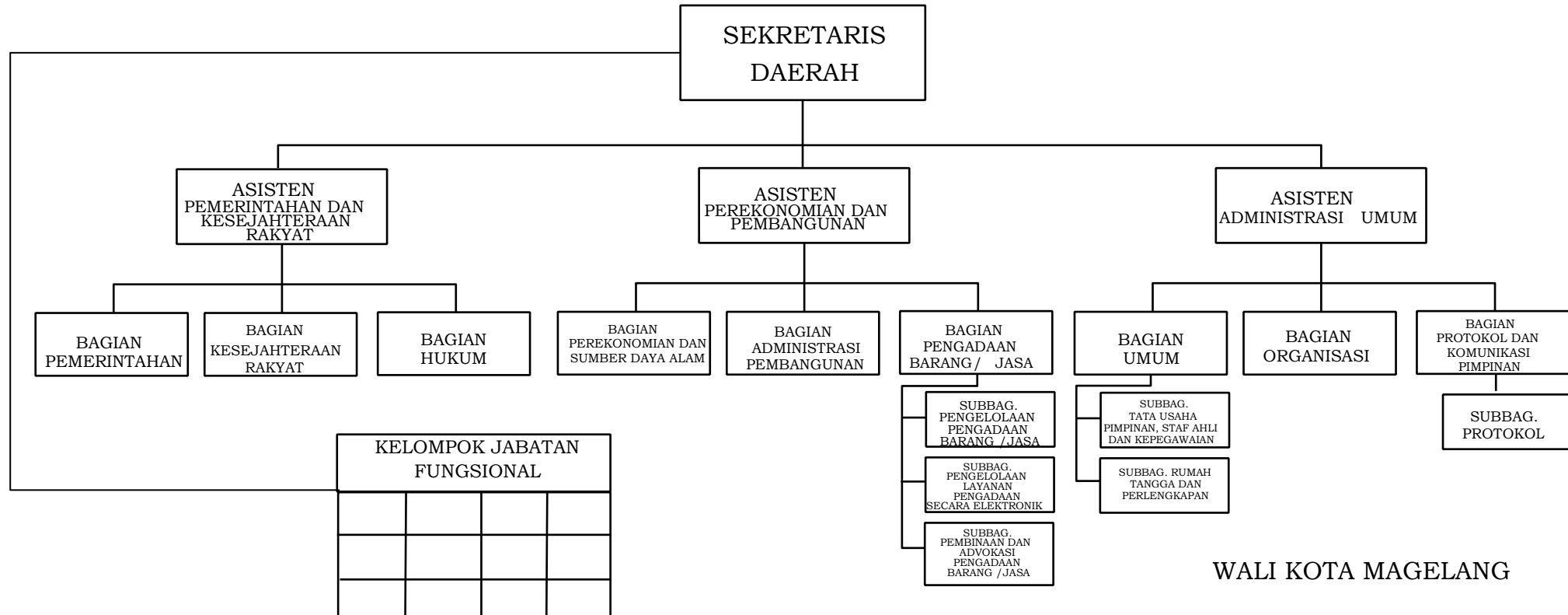
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 67 TAHUN 2023  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA  
 NOMOR 67 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA  
 MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG



WALI KOTA MAGELANG

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 67 TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALI KOTA NOMOR 67 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN  
STAF AHLI WALI KOTA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH
2. TUGAS :  
Sekretaris Daerah bertugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan, urusan umum, kepegawaian, dan barang milik daerah di Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. merumuskan kebijakan umum pemerintahan daerah;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
  - i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemerintahan, pelaporan kinerja, pelaporan keuangan, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
  - m. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada seluruh Perangkat Daerah;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - o. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. TUGAS :  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum melalui Bagian yang membidangnya;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
  - g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi, mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2. TUGAS :  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA), Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa, melalui Bagian yang membidangnya;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
2. TUGAS :  
Asisten Administrasi Umum bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. mengoordinasikan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan melalui Bagian yang membidangnya;
  - d. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - e. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN
2. TUGAS :  
Kepala Bagian Pemerintahan bertugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Pemerintahan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, serta tugas lain di bidang administrasi pemerintahan;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi *desk* pemilu dan tugas lain di bidang administrasi pemerintahan;
  - f. mengoordinasikan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta pemindahan ibukota kecamatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan dan tugas lain di bidang administrasi kewilayahan;
  - h. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), pelaksanaan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah, dan tugas lain di bidang otonomi daerah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
  - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan;
  - n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. TUGAS :  
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat bertugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

2. TUGAS :

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hukum;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Hukum;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi hukum;
- d. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pemberian bantuan hukum, pendampingan bantuan hukum, koordinasi aparat penegak hukum, serta /tugas lain di bidang bantuan hukum;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta tugas lain di bidang dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan penyuluhan/diseminasi hukum terpadu;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum;
- l. melaksanakan tertipb administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hukum;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
2. TUGAS :  
Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif di bidang perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Perekonomian dan SDA;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Perekonomian dan SDA;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pemberdayaan perekonomian;
  - e. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan revitalisasi, pembinaan serta pengembangan BUMD dan BLUD;
  - f. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pengelolaan sumber daya alam;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perhubungan, statistik, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, pariwisata, pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perekonomian, pembinaan, dan pengembangan BUMD dan BLUD serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
2. TUGAS :  
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertugas 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.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian di lingkup Sekretariat Daerah bidang penyusunan program;
  - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang administrasi pembangunan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
  - c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
  - g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. menyusun laporan secara berkala dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
2. TUGAS : Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - j. mengelola informasi kontrak;
  - k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - l. menyusun laporan secara berkala dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
  - e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - h. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - i. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkup Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
  - o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - p. menyusun laporan secara berkala dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - s. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM
2. TUGAS :  
Kepala Bagian Umum bertugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Umum;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Umum;
  - c. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
  - f. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum;
  - g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI, DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - c. menyusun bahan kajian perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat dinas Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan langsung kegiatan unsur pimpinan;
  - h. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pelaksanaan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif di bidang kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
  - d. melaksanakan administrasi perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, Asisten Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
  - f. melaksanakan kebijakan pengamanan barang milik daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, rumah dinas Sekretaris Daerah serta Kantor Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah selaku pengguna barang;
  - k. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBM) Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
2. TUGAS :  
Kepala Bagian Organisasi bertugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Organisasi;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Organisasi;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penataan dan evaluasi kelembagaan serta analisis jabatan;
  - e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan pelayanan publik dan penyusunan pedoman ketatalaksanaan;
  - f. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan reformasi birokrasi;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang organisasi;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
2. TUGAS :  
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas melaksanakan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan (Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah).
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyelenggaraan protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
  - e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dan koordinasi persiapan acara resmi dan acara kenegaraan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Protokol bertugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang keprotokolan.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Protokol;
  - c. menyusun bahan kajian perumusan kebijakan, pedoman/ petunjuk teknis di bidang keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - e. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - f. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - h. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait mengenai acara keprotokolan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, dan Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan tata protokoler dalam rangka upacara hari jadi Kota Magelang dan upacara hari besar;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pedoman/petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang keprotokolan;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
  - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Protokol;
  - n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ