



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/385/Kept./403.013/2021
TENTANG
PENETAPAN NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasa 18 ayat (8) Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembagian Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

2730);

2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);
9. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/385/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

A. Sub Koordinator pada Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pertanahan;
4. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
6. melaksanakan kegiatan Pengelolaan dan pelaporan administrasi Kepegawaian, aset dan Keuangan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
7. mefasilitasi fasilitasi kunjungan kerja, personil, pembiayaan sarana dan prasarana, dan dokumen (P3D)
8. mefasilitasi Korps musik daerah; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan

Kepala Daerah kepada Camat;

6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- c. Sub Koordinator Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai tugas:
1. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 2. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 3. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 6. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 10. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 11. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 12. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 13. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

15. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

B. Sub Koordinator pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum

kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 17. melaksanakan kegiatan pelayanan jama'ah haji, seleksi Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat kabupaten dan fasilitasi mengikuti Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat Povinsi Jawa Timur;
 18. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI); dan
 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 5. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 6. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 7. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;

8. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 9. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 10. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 11. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 12. melaksanakan pengelolaan Keuangan di lingkup bagian Kesejahteraan Rakyat;
 13. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN); dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 5. melaksanakan kegiatan peringatan hari jadi kabupaten;
 6. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 7. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- C. Sub Koordinator pada Bagian Hukum, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Perundang-undangan mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 3. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
 5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- b. Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas:
1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 2. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 4. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 7. melaksanakan pembinaan keluarga sadar hukum; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 3. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 5. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk

- hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 7. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkup bagian hukum;
 8. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris bagian hukum; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

D. Sub Koordinator pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:

1. menyusun bahan rumusan kebijakan pembentukan pengembangan BUMD dan BLUD;
2. menyiapkan bahan perumusan pembentukan, penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
5. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
6. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
7. melaksanakan tugas pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

b. Sub Koordinator Perekonomian mempunyai tugas:

1. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM,

perindustrian, dan perdagangan;

4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi koordinasi dan pelaporan dengan instansi terkait pelaksanaan program pengendalian inflasi daerah;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penagihan terhadap kredit ekonomi kerakyatan (KEK) intan pesada;
 9. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 10. melaksanakan pengelolaan tata kearsipan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber mineral dan lingkungan hidup;
 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan

- ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
7. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT);
 8. melaksanakan pengelolaan aset dan pelaporan barang di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

E. Sub Koordinator pada Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:

a. Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas:

1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
8. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup bagian Administrasi Pembangunan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

b. Sub Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan monitoring pengendalian program pembangunan;
2. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan

daerah;

4. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 5. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 8. melaksanakan kegiatan pengelolaan barang/aset di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 2. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 8. menghimpun dan melakukan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi fisik dan keuangan secara periodik;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 10. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

F. Sub Koordinator pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa mempunyai tugas:
 1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa rangka penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 3. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 4. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 6. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa;
 8. menyiapkan bahan penetapan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;
 9. melaksanakan dan mengelola kearsipan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 10. melaksanakan dan mengelola aset pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 2. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 3. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 4. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 5. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 6. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

7. mengelola Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 8. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 9. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 10. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
1. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 2. memberikan saran, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada seluruh stakeholders terkait, sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 3. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 4. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 5. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 6. memfasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
 7. merencanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
 8. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
 9. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan pengadaan barang dan jasa;
 10. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 11. menyusun pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksana dan SOP terkait pengadaan barang jasa pemerintah;
 12. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 13. melaksanakan dan mengelola keuangan di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

G. Sub Koordinator pada Bagian Umum, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 1. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di Bagian Umum;
 2. melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 3. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 4. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 5. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 7. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 8. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 9. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan lingkup Sekretariat Daerah; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- b. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 1. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi tata usaha umum, pimpinan dan staf ahli;
 2. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pemerintah daerah, tamu-tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 3. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan administrasi barang milik daerah di lingkup Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Daerah;
 4. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan;
 5. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Bagian, Sekretariat Daerah dan di lingkup Pemerintah Daerah;
 6. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat

Daerah;

7. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, dan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 8. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 9. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
 10. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, dan pemeliharaan peralatan dan jaringan telepon lingkup Sekretariat Daerah, lingkup Pendopo dan Rumah Jabatan/Rumah Dinas; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- c. Sub Koordinator Rumah Tangga mempunyai tugas:
1. melaksanakan urusan rumah tangga, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 3. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, mengatur dan memelihara serta menjaga kebersihan lingkungan lingkup rumah jabatan pimpinan;
 4. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkup bagian dan Sekretariat Daerah;
 6. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta sewa kendaraan;
 7. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- H. Sub Koordinator pada Bagian Organisasi, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
 3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;

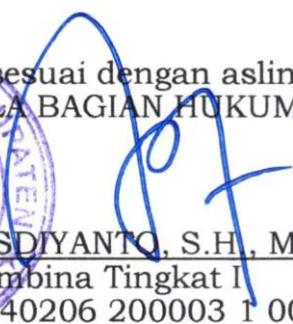
4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 8. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Organisasi; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan/proses bisnis dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 4. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 5. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan survei kepuasan masyarakat;
 6. menyusun survei kepuasan masyarakat tingkat Kabupaten;
 7. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 9. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Organisasi; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 3. menyusun road map reformasi birokrasi;
 4. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

5. melakukan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 6. melakukan fasilitasi, pembinaan dan bimbingan teknis kelompok budaya kerja;
 7. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Organisasi; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- I. Sub Koordinator pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
 1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait dengan fungsi Pelayanan Komunikasi Pimpinan;
 2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan;
 6. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 7. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 8. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 9. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkup Sekretariat Daerah;
 2. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;

3. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
4. menyusun bahan Laporan Kinerja Pemerintah Sekretariat Daerah;
5. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja lingkup Sekretariat Daerah;
6. menyusun bahan laporan SPIP;
7. menyusun Survei Kepuasan Masyarakat di lingkup Sekretariat Daerah;
8. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
9. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
10. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
11. menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004