

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan DPRD.
- 4) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- 5) Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi penyusunan peraturan daerah.
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan.
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan bidang kepegawaian, ketatausahaan, barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 9) Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan publikasi kesekretariatan DPRD.
- 12) Menyelenggarakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.

- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, pembuatan rapat risalah, penyelenggaraan kajian produk hukum, pelayanan informasi produk-produk hukum, reses DPRD dan penyiapan tenaga ahli dan tim ahli serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis, rencana kegiatan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis fasilitasi persidangan DPRD, rapat-rapat DPRD dan pedoman teknis pembuatan rapat risalah serta reses DPRD.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis, rencana kegiatan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis fasilitasi pelaksanaan kajian produk-produk hukum dan pelayanan informasi produk-produk hukum dan fasilitasi penyiapan tenaga ahli dan tim ahli alat kelengkapan DPRD.
- 5) Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan jadwal persidangan dan rapat-rapat DPRD, pembuatan dokumen rapat risalah.
- 6) Mengkoordinasikan jadwal kajian produk-produk hukum, pelayanan informasi produk-produk hukum, fasilitasi penyiapan tenaga ahli dan tim ahli serta fasilitasi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan persidangan, rapat-rapat DPRD pembuatan rapat risalah, pelayanan informasi produk-produk hukum serta penyiapan tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan DPRD.
- 8) Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi persidangan, rapat-rapat DPRD serta kajian produk-produk hukum.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum serta pelayanan informasi produk-produk hukum.
- 11) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum, pelayanan informasi produk-produk hukum serta penyiapan tenaga ahli dan tim ahli DPRD.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PERSIDANGAN DAN RAPAT RISALAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah yang meliputi persiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, dan pembuatan rapat risalah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, dan pembuatan rapat risalah.
- 4) Menyusun konsep penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD dan pembuatan dokumen risalah
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan, pendampingan, fasilitasi persidangan dan rapat-rapat DPRD.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum serta pelayanan informasi produk-produk hukum.
- 7) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan, rapat-rapat DPRD, pembuatan rapat risalah serta pendampingan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- 8) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengkajian produk-produk hukum, pelayanan informasi produk-produk hukum, reses DPRD serta penyiapan tenaga ahli dan tim ahli alat kelengkapan DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Perundang-undangan
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan, pendampingan, fasilitasi persidangan, rapat, dan pembuatan rapat risalah.
- 4) Menyusun konsep penyelenggaraan kajian produk-produk hukum.
- 5) Memproses tenaga ahli dan tim ahli alat kelengkapan DPRD.
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan rapat - rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah.
- 7) Melaksanakan pendampingan kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah.
- 8) Melaksanakan inventarisasi dan penataan informasi produk-produk hukum.
- 9) Melaksanakan pelayanan informasi produk-produk hukum dan perpustakaan DPRD.
- 10) Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Reses DPRD.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan, kajian produk-produk hukum, Reses DPRD serta pelayanan informasi produk-produk hukum.
- 12) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kajian produk-produk hukum pelayanan informasi produk-produk hukum dan reses DPRD.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Perundang-undangan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Keuangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan program dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan serta pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi keuangan.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan serta pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan serta anggaran satuan kerja.
- 5) Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan KUA PPAS, RKA,DPA, Penetapan Kinerja serta SOP Satuan Kerja.
- 6) Mengkoordinasikan Penyusunan LPPD, Lakip dan LKPJ satuan Kerja.
- 7) Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran ke BPPKAD.
- 8) Melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya bagi DPRD dan satuan kerja.
- 9) Melaksanakan penelitian dan pengelolaan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 10) Melaksanakan laporan keuangan dan akuntansi.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum serta pelayanan informasi produk-produk hukum.
- 12) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum , pelayanan informasi produk-produk hukum serta penyiapan tenaga ahli dan tim ahli.
- 13) Melaksanakan tuga kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal Sekretariat DPRD di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 7) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 8) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan DPRD.
- 10) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran DPRD.
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran DPRD.
- 12) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan DPRD.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BAGIAN UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesekretariatan, keprotokolan, kehumasan, rumah tangga dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan serta pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan kesekretariatan, kepegawaian dan kearsipan satuan kerja.
- 5) Menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD dan satuan kerja.
- 6) Memfasilitasi mobilitas kegiatan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- 7) Menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas jabatan, gedung kantor, barang-barang inventaris satuan kerja.
- 8) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 9) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 10) Memfasilitasi pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 15) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 16) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 18) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 19) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 20) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 21) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 22) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Umum.

- 23) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan keprotokolan DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Memfasilitasi pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD lewat media cetak dan elektronik.
- 9) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 15) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat,
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan.
- 4) Menyusun konsep penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan keamanan rumah dinas jabatan dan gedung kantor satuan kerja.
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional DPRD dan satuan kerja.
- 6) Memfasilitasi pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat.
- 7) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 8) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 9) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

