

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

| NO | JABATAN | TUGAS |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | KEPALA BAGIAN | <p>melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan kerjasama daerah, dan pembinaan kecamatan serta penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya</p> |
| | | FUNGSI |
| | | <p>a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ;</p> <p>b. pelaksanaan pengembangan otonomi daerah ;</p> <p>c. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama daerah ;</p> <p>d. pembinaan kecamatan ;</p> <p>e. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran Serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian Serta Kecamatan ; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.</p> |
| | JABATAN | FUNGSI |
| 2. | SUB BAG PENGEMBANGAN OTODA | <p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ;</p> <p>b. melakukan pengumpulan , pengkajian serta analisa urusan yang menjadi kewenangan daerah ;</p> <p>c. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi daerah ;</p> <p>d. melakukan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota ;</p> <p>e. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ;</p> <p>f. melakukan penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ;</p> <p>g. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah ;</p> <p>h. melakukan pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota/Wakil Walikota ;</p> <p>i. melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif ;</p> |

| | | |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> j. melakukan fasilitasi koordinasi dengan legislatif ; k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum. |
| | JABATAN | FUNGSI |
| 3. | SUB BAG KERJA SAMA DAERAH | <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kerjasama ; b. melakukan fasilitasi dan koordinasi keanggotaan pemerintah daerah dalam Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh Indonesia (Apeksi) ; c. melakukan koordinasi, pembinaan dan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya antar pemerintah kota/kabupaten maupun dengan lembaga/badan/provinsi/pihak luar negeri ; d. melakukan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan antar kota/kabupaten, serta lembaga/badan/provinsi/luar negeri ; e. melakukan penerimaan kunjungan kerja eksekutif/legislatif dari luar daerah ; f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi vertikal di daerah ; g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan batas wilayah antar kelurahan, kecamatan, dan daerah ; h. melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga ; dan i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum. |
| | JABATAN | FUNGSI |
| 4. | SUB BAG PEMBINAAN KECAMATAN | <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Kecamatan ; b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi kecamatan; c. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kecamatan; d. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kecamatan; e. menyusun data base penyelenggaraan administrasi kecamatan; f. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kecamatan dalam peningkatan partisipasi masyarakat; g. melakukan fasilitasi kunjungan kerja/inspeksi Walikota dan Wakil Walikota ke kecamatan; h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan |

| | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan kecamatan;</p> <ul style="list-style-type: none">i. melakukan evaluasi dan pelaporan bidang tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil ;j. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ; dank. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|