

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN ADM PEREKONOMIAN DAN KESRA

Tugas Fungsi Pemkot Madiun

Sekretariat daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas , Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Satuan Polisi Pamong Praja serta Kecamatan dan Kelurahan.

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

penyusunan kebijakan pemerintahan daerah :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja serta Kecamatan dan Kelurahan ;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda. Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten. Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekda.

TUGAS FUNGSI UNIT KERJA (BAGIAN ADM PEREKONOMIAN DAN KESRA)

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Bagian Adm Perekonomian dan Kesra sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Bagian Adm Perekonomian dan Kesra, secara rinci adalah sbb :

1. Tugas Pokok

Membantu Sekda dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi, penyusunan pedoman, fasilitasi sarana dan prasarana BUMD dan pemberdayaan perekonomian serta melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Bagian Adm Perekonomian dan Kesra mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pemberdayaan perekonomian ;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, pemberian saran dan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang : pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga , kesehatan, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Penanaman Modal, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perdagangan, perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup, kehutanan, Perpustakaan dan Kearsipan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, pendapatan , Aparatur dan Pengawasan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.