

**SALINAN**  
**NOMOR 22/2016**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Malang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### SEKRETARIAT DAERAH

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas selaku pengelola Barang Milik Daerah;
  - g. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
  - i. penetapan dan pengendalian kebijakan di Sekretariat Daerah;  
dan
  - j. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan sasaran strategis berdasarkan visi dan misi Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengarahkan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya agar sesuai dengan perencanaan strategis Pemerintah Daerah;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar sesuai dengan perencanaan strategis Sekretariat Daerah;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah berdasarkan rencana pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan dengan pemerintah dan/atau pemerintah provinsi guna kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah berdasarkan prioritas pembangunan Daerah agar sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan perencanaan strategis Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Atasan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli berdasarkan isu-isu strategis yang muncul dalam rangka pemberian saran dan pertimbangan kepada Walikota;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Walikota guna optimalisasi pelaksanaan tugas pemerintahan;
- m. membina aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas dan kompetensi aparatur;
- n. mengendalikan pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan kewenangan selaku pengelola Barang Milik Daerah agar pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengendalikan pengelolaan keuangan daerah pada Perangkat Daerah berdasarkan kewenangan selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah agar pengelolaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai target kinerja yang diperjanjikan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas asisten dan kepala bagian sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 10 (sepuluh) Bagian serta 30 (tiga puluh) Subbagian, yaitu:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
    - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
      - c) Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
    - 2. Bagian Bagian Hukum, terdiri dari:
      - a) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
      - b) Subbagian Kajian dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan; dan
      - c) Subbagian Bantuan Hukum;
    - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Administrasi Kemasyarakatan;
      - b) Subbagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
      - c) Subbagian Keagamaan;
  - b. Asisten Perekonomian, mengoordinasikan:
    - 1. Bagian Pengembangan Perekonomian, terdiri dari:
      - a) Subbagian Perumusan Kebijakan;
      - b) Subbagian Pengendalian Kebijakan; dan
      - c) Subbagian Pembinaan BUMD;
    - 2. Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur, terdiri dari:
      - a) Subbagian Perumusan Kebijakan;
      - b) Subbagian Pengendalian Kebijakan; dan
      - c) Subbagian Layanan Administrasi;

3. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
    - a) Subbagian Penatausahaan;
    - b) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    - c) Subbagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan;
  - c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
    1. Bagian Umum, terdiri dari:
      - a) Subbagian Tata Usaha;
      - b) Subbagian Kepegawaian; dan
      - c) Subbagian Rumah Tangga;
    2. Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pengumpulan Informasi dan Media;
      - b) Subbagian Dokumentasi; dan
      - c) Subbagian Protokol;
    3. Bagian Organisasi, terdiri dari:
      - a) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
      - b) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
      - c) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
    4. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
      - b) Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
      - c) Subbagian Perlengkapan.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

### ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

#### Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;



- c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. merencanakan pelaksanaan tugas sesuai arahan Atasan dan pembidangan tugasnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - b. mengarahkan pelaksanaan tugas bagian sesuai pembidangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;

- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
- e. mengoordinasikan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi urusan pemerintahan sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
- g. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Perekonomian

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 6

Asisten Perekonomian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Asisten Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi di bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
  - e. pembantuan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas Asisten Perekonomian;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian; dan

- g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian mempunyai tugas:
- a. merencanakan pelaksanaan tugas sesuai arahan Atasan dan pembidangan tugasnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - b. mengarahkan pelaksanaan tugas bagian sesuai pembidangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai pembidangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan sesuai pembidangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai pembidangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan administrasi urusan pemerintahan sesuai pembidangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - g. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 8

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha Atasan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha Atasan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
  - d. pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha Atasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
- a. merencanakan pelaksanaan tugas sesuai arahan Atasan dan pembedangan tugasnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - b. mengarahkan pelaksanaan tugas bagian sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan administrasi urusan pemerintahan sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - g. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugasnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
  - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### BAGIAN

#### Bagian Kesatu Bagian Pemerintahan

##### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

##### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
  - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta anggota DPRD;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pemrosesan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum;
- j. pemrosesan administrasi pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kepada Gubernur Jawa Timur;
- k. penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;



- l. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
  - m. penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
  - n. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; dan
  - o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepastakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bagian pada Sekretariat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;
  - f. melakukan fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pengambilan keputusan;

- g. melakukan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri;
- h. melakukan pemrosesan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan pemrosesan administrasi pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan, pemekaran wilayah, dan perubahan nama;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
  - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi Walikota dan Wakil Walikota, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi Walikota dan Wakil Walikota, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta anggota DPRD;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemrosesan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemrosesan administrasi pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan Daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi daerah;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan dan administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada camat dan lurah;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyelesaian perselisihan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi kelurahan;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan profil kelurahan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan lembaga kemasyarakatan;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;

- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kedua  
Bagian Hukum

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia;
  - c. pelaksanaan penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
  - f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan bidang penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- b. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan bagian pada Sekretariat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah dan/atau pemerintah provinsi dalam rangka sinkronisasi penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum guna peningkatan kapasitas Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum sebagai bahan evaluasi;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan produk hukum daerah oleh Perangkat Daerah agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah dan program pembentukan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan *legal drafting* dan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota serta Rancangan Keputusan Walikota dan Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengkajian dan penyusunan Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan administrasi pengundangan produk hukum daerah;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dengan pemerintah provinsi terhadap hasil evaluasi, klarifikasi dan fasilitasi produk hukum daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi produk hukum daerah;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi Rancangan Keputusan Walikota, Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah dan Rancangan Instruksi Walikota;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelatihan/bimbingan teknis guna peningkatan kapasitas aparatur di bidang teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kajian dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penelaahan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kajian dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Kajian dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi produk-produk hukum;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penggandaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kajian Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyuluhan hukum;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan keluarga sadar hukum;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum dan pembinaan masyarakat di bidang hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa dan pertimbangan hukum;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum dalam hubungan kedinasan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan masyarakat di bidang hak asasi manusia;
- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Ketiga  
Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 20

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

- b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - d. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - e. fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
  - f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan bagian pada Sekretariat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;
- f. melakukan analisis/penelaahan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama sebagai bahan kebijakan;
- g. melakukan fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga keagamaan dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan dalam rangka kerukunan umat bergama;
- i. melakukan verifikasi usulan permintaan bantuan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama sebagai bahan evaluasi;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi program kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan sebagai bahan penyusunan rekomendasi pemberian bantuan pada kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## Pasal 23

- (1) Subbagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi program kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan sebagai bahan penyusunan rekomendasi pemberian bantuan pada kegiatan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keagamaan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Keagamaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan dan sarana pondok pesantren;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan sebagai bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan dan sarana pondok pesantren;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penelitian permohonan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan dan sarana pondok pesantren;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan sebagai bahan pertimbangan terhadap permohonan bantuan usulan masyarakat di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta sarana pondok pesantren;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk tentang tata cara pembinaan dan pengembangan kegiatan keagamaan serta peningkatan bina kehidupan beragama;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan rekomendasi atau saran dan pertimbangan mengenai penyusunan program pelaksanaan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dalam kegiatan keagamaan dan kerukunan bina kehidupan beragama;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta sarana pondok pesantren;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan tentang keadaan lembaga-lembaga keagamaan;
- j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat  
Bagian Pengembangan Perekonomian

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 25

- (1) Bagian Pengembangan Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- b. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan bagian pada Sekretariat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;
- f. melakukan analisis/penelaahan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah sebagai bahan kebijakan;
- g. melakukan fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan dalam rangka analisis makro ekonomi;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah sebagai bahan evaluasi;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Perumusan Kebijakan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perumusan Kebijakan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perumusan Kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta penanaman modal;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan analisis data dan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta penanaman modal sebagai bahan kebijakan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta penanaman modal;
  - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Pengendalian Kebijakan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Kebijakan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Pengendalian Kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta penanaman modal;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan analisis data dan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta penanaman modal sebagai bahan penyusunan laporan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan layanan administrasi urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta penanaman modal;

- e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- e. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- f. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur

##### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 30

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- e. fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
  - f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bagian pada Sekretariat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;

- f. melakukan analisis/penelaahan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai bahan kebijakan;
- g. melakukan fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai bahan evaluasi;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 32

- (1) Subbagian Perumusan Kebijakan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perumusan Kebijakan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perumusan Kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan analisis data terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai bahan kebijakan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Pengendalian Kebijakan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Kebijakan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Pengendalian Kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan analisis data di bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai bahan penyusunan laporan;
- d. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- e. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- f. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Layanan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan administrasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Layanan Administrasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Layanan Administrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - d. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - e. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keenam  
Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 35

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara *ex-officio* sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kepala Subbagian Penatausahaan, secara *ex-officio* sebagai Sekretaris Unit Layanan Pengadaan.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - c. pelaksanaan analisa dan penetapan dokumen pengadaan;
  - d. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. pengoordinasian penyusunan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - f. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
  - g. pengoordinasian penyusunan dan perubahan, serta monitoring dan evaluasi rencana umum pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- h. fasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa *e-tendering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. pengoordinasian penerapan kebijakan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalogue* di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-purchasing* dan pengadaan langsung di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;
  - l. pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap penyelesaian sengketa dan pengaduan pengadaan barang/jasa; dan
  - m. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan bidang pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merencanakan pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;

- g. menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- h. melakukan analisis/penelaahan terhadap dokumen pengadaan sebagai bahan penetapan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa dan penyelesaian sengketa dan pengaduan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penerapan kebijakan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalogue* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan profesi pengadaan barang/jasa peningkatan kompetensi pelaksana (Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) barang/jasa;
- m. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan *e-purchasing* dan pengadaan langsung di lingkungan Pemerintah Daerah agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memonitoring dan mengevaluasi rencana umum pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Penatausahaan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan layanan teknis serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penatausahaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Penatausahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka urusan tata usaha dan layanan teknis serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan jawaban sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan dan pengkoordinasian tim ahli;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan tata persuratan;



- h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penatausahaan dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 38

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengoordinasian proses pengadaan barang/jasa;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan bahan penetapan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan penyusunan laporan;
- h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## Pasal 39

- (1) Subbagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa dan penanganan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan pengadaan barang/jasa;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penerapan kebijakan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalogue*;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan pengembangan profesi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-purchasing* dan pengadaan langsung di lingkungan Pemerintah Daerah;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa *e-tendering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Ketujuh  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 40

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 41

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota;
  - b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota;
  - c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota;
  - d. pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota;
  - e. pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor Walikota dan gedung balaikota serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah; dan

- f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan guna tertib administrasi;
  - g. melaksanakan koordinasi penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan dan pelantikan;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan kantor Walikota dan gedung balaikota serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah guna mendukung kelancaran tugas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyimpanan dan pemeliharaan kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dan pemberian nomor semua naskah dinas keluar;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka ekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan arsip pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penatausahaan pelaksanaan tugas Staf Ahli dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan



- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan laporan berkala;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - d. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - e. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan dan pelantikan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeliharaan taman rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan kebutuhan ruang kerja Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeliharaan keindahan dan kebersihan Kantor Walikota dan Gedung Balaikota serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta ruang kerja Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
  - f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kedelapan  
Bagian Hubungan Masyarakat

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 45

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 46

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, dan penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

- b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - d. pelaksanaan juru bicara Walikota dan Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan kegiatan pers dan media massa;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; dan
  - g. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, dan penyelenggaraan acara dan tamu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi tasan bahan kebijakan;
- f. menyelenggarakan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan guna mendukung pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota;
- g. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan guna mendukung pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pengelolaan informasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Pemerintah Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Walikota dan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan pers dan media massa sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka penyampaian informasi kepada masyarakat;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Pengumpulan Informasi dan Media mempunyai tugas melakukan pengumpulan Informasi dan Media serta penyusunan bahan penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengumpulan Informasi dan Media mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Pengumpulan Informasi dan Media berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan informasi yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan bahan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang bersumber dari media;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan informasi kepada publik terkait pernyataan resmi serta kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kerjasama dengan media massa dan/atau organisasi media terkait kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan bahan peliputan kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Perangkat Daerah;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka dokumentasi penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan dokumentasi usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media massa;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka dokumentasi naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta naskah siaran pers/release;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pendataan dan dokumentasi penghargaan Walikota dan/atau Pemerintah Daerah;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan hasil dokumentasi;

- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan peyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan keprotokolan dan penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi Atasan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;



- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan Atasan serta buku panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka koordinasi para ajudan Pimpinan Pemerintah Daerah;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah mengenai rencana kegiatan;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka koordinasi kehadiran pejabat yang diundang;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kesembilan  
Bagian Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 50

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 51

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepastakaan dan kearsipan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana aksi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;
- g. melakukan sinkronisasi perencanaan reformasi birokrasi dengan Rencana Pembangunan Menengah Daerah guna pencapaian target sasaran reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan analisis jabatan berdasarkan uraian tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan uraian tugas jabatan;
- i. melaksanakan analisis beban kerja berdasarkan uraian tugas jabatan sebagai bahan penataan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan peta jabatan dan uraian tugas jabatan sebagai bahan penetapan kelas jabatan;
- k. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka penyusunan standar kompetensi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan mutasi, promosi dan peningkatan kompetensi pegawai;
- l. mengevaluasi struktur organisasi, tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai bahan penyempurnaan dan kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- m. melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Atasan guna peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan;

- n. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan publik oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Atasan guna peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- o. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan data dan bahan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan data dan bahan di bidang peningkatan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan data dan bahan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan standar manajemen mutu serta akuntabilitas kinerja;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan pengembangan kompetensi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan serta kelembagaan Perangkat Daerah;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan organisasi Perangkat Daerah;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan terhadap peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan, serta analisis beban kerja dan peta jabatan;

- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelahaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;



- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pedoman pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas serta pelayanan publik;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagian;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 55

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 56

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
  - b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;

- c. pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk Atasan;
  - d. pengadaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. pengadaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - f. pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
  - g. pengelolaan biaya perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
  - h. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
  - i. pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah; dan
  - j. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan bimbingan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya terkait pelaksanaan pekerjaan guna pencapaian target kinerja program dan kegiatan;

- d. melaksanakan analisis/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan sebagai bahan kebijakan;
- e. melakukan sinkronisasi perencanaan keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah berdasarkan usulan bagian guna pelaksanaan perencanaan strategis Sekretariat Daerah;
- f. melakukan pengelolaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk Atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Atasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- g. melakukan pengelolaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Atasan guna mendukung pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota;
- h. melakukan pengelolaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Atasan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- i. melakukan pengelolaan pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- j. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bagian;

- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;

- f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan penatausahaan keuangan Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Penatausahaan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan biaya perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan perlengkapan pada Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi guna perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk Atasan;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengadaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota;



- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengadaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelayanan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemenuhan kelengkapan kendaraan dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisa dan evaluasi guna penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan data Barang Milik Daerah guna penyusunan neraca Sekretariat Daerah;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- o. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai perjanjian kinerja yang disepakati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 60

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Atasan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Walikota/Wakil Walikota berhalangan, Sekretaris Daerah dapat melaksanakan tugas-tugas Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Walikota dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

Pasal 64

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dapat melimpahkan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Malang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 70 Tahun 2015; dan
- b. Peraturan Walikota Malang Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang

pada tanggal 14 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 22

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

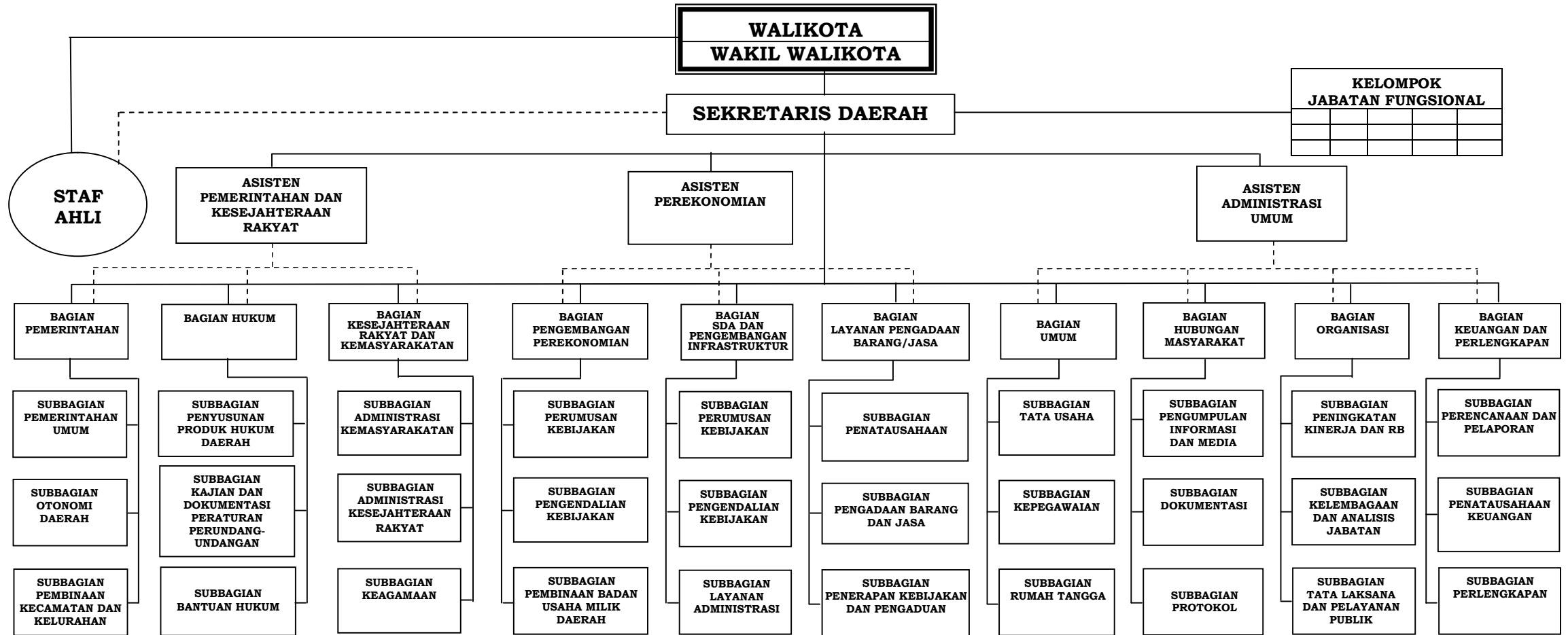
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 22 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
 Pembina  
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON