

SALINAN  
NOMOR 31/2021

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota

Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

#### 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah mengoordinasi Bagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui koordinasi Asisten.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
  3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
    1. Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
    2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
    1. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
    2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
    3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan,

pengoordinasian, dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
- f. penetapan dan pengendalian kebijakan di Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
- h. pelaksanaan tugas selaku pengelola Barang Milik Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Asisten Sekretaris Daerah

Paragraf 1  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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, Sekretariat DPRD,

dan Kecamatan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan sub urusan bencana, serta kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, dan Bagian Hukum;
  - b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Hukum, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, kesatuan bangsa dan politik, dan sub urusan bencana, serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,



- perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, dan sub urusan bencana, serta kesatuan bangsa dan politik;
- d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, dan sub urusan bencana, serta kesatuan bangsa dan politik;
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, dan sub urusan bencana serta kesatuan bangsa dan politik; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan

kebijakan, mengoordinasikan Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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 dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan pada Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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;
  - c. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman

modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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;

- d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan dan komunikasi pimpinan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang umum yang meliputi bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, bidang organisasi, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, bidang keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi Pimpinan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan

- serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
  - d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Pemerintahan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat kecamatan dan/atau kelurahan, otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan kesatuan bangsa dan politik;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan kesatuan bangsa dan politik;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat kecamatan dan/atau kelurahan, otonomi daerah, dan kerja sama Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah;

- f. pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
- g. pemrosesan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum;
- h. pemrosesan administrasi pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;
- k. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- n. pengumpulan data pelaksanaan kerjasama dan/atau pemanfaatan barang milik daerah yang dikerjasamakan oleh Pemerintah Daerah dengan sistem Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna;
- o. pelaksanaan register/pencatatan seluruh naskah kerja sama dan/atau pemanfaatan barang milik daerah yang dikerjasamakan oleh Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan sentralisasi pendokumentasian/penyimpanan naskah kerja sama asli dan/atau naskah asli pemanfaatan barang milik daerah yang dikerjasamakan oleh Pemerintah Daerah dengan sistem Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna;
- q. pelaksanaan evaluasi pemenuhan kewajiban kontribusi hasil kerja sama dan/atau pemanfaatan

barang milik daerah yang dikerjasamakan oleh Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah dengan sistem Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna;

- r. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
  - s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan; dan
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Sub-Substansi Otonomi dan Kerja Sama;
- (4) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

## Paragraf 2

### Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 9

Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi Walikota dan Wakil Walikota, aparatur legislatif, administrasi pelaksanaan otonomi daerah;



- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, kesatuan bangsa dan politik,
- e. menyiapkan bahan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan bahan pemrosesan administrasi perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting, cuti, dan purna tugas bagi Walikota dan Wakil Walikota;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Daerah;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan

Pasal 10

Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan, pemekaran wilayah, dan perubahan nama;
- c. melaksanakan penyusunan dan perumusan penataan batas Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan dan perumusan pemberdayaan masyarakat kecamatan/kelurahan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada camat;
- f. melaksanakan penyusunan dan perumusan bahan penamaan rupa bumi;
- g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan kecamatan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian perselisihan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi kelurahan;
- n. pembinaan pelaksanaan pengisian profil kelurahan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan lembaga kemasyarakatan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- q. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub-Substansi Otonomi Daerah dan Kerjasama

#### Pasal 11

Sub-Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan data pelaksanaan kerjasama dan/atau pemanfaatan barang milik daerah yang dikerjasamakan oleh Pemerintah Daerah dengan sistem Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna;
- h. melaksanakan register/pencatatan seluruh naskah kerja sama dan/atau pemanfaatan barang milik daerah yang dikerjasamakan oleh Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan sentralisasi pendokumentasian/penyimpanan naskah kerja sama asli dan/atau naskah asli pemanfaatan barang milik daerah yang dikerjasamakan oleh Pemerintah Daerah dengan sistem Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna;
- j. melaksanakan evaluasi pemenuhan kewajiban kontribusi hasil kerja sama dan/atau pemanfaatan barang milik daerah yang dikerjasamakan oleh Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah dengan sistem Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 12

- (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, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan penanggulangan bencana, serta mental spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan sub urusan bencana, serta mental spiritual;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan sub urusan bencana, serta mental spiritual;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan,, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan penanggulangan bencana, serta mental spiritual;
- e. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan sub urusan bencana, serta mental spiritual;
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya

- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
  - b. Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat;
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Bina Mental Spiritual

Pasal 13

Sub-Substansi Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;
- c. menyiapkan bahan inventarisasi data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang

- kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga keagamaan, kerukunan umat beragama, dan aliran kepercayaan;
  - j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Bina Mental Spiritual; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta sub urusan bencana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi program kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta sub urusan bencana;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;



- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 15

Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan sosial bagi siswa jenjang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi yang berprestasi dan/atau tidak mampu;

- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bagian Hukum  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup

- pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
  - e. penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Hukum; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Hukum, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Perundang-undangan;
  - b. Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi;
- (4) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Perundang-undangan

Pasal 17

Sub-Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perundang-undangan;

- b. melaksanakan sinkronisasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota, Rancangan Keputusan Walikota, dan Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota, Rancangan Keputusan Walikota, dan Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah provinsi terhadap hasil evaluasi, klarifikasi, dan fasilitasi produk hukum daerah berupa Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota, dan koordinasi dengan pemerintah provinsi tidak diberlakukan terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan/atau Rancangan Peraturan Walikota yang dilakukan evaluasi;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Bantuan Hukum

Pasal 18

Sub-Substansi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Bantuan Hukum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa dan pertimbangan hukum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum dalam hubungan kedinasan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka bantuan hukum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyusunan bahan pembinaan masyarakat di bidang hak asasi manusia;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penegakan hukum daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi

Pasal 19

Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. melaksanakan inventarisasi produk-produk hukum;
- d. melaksanakan penggandaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan evaluasi dan harmonisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan hukum;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keluarga sadar hukum;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan  
Sumber Daya Alam  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam 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 pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya alam;
  - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika,

statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. monitoring, evaluasi, dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup,



pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah;

- f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Perekonomian;
  - b. Sub-Substansi Infrastruktur; dan
  - c. Sub-Substansi Sumber Daya Alam;
- (4) Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Perekonomian

Pasal 21

Sub-Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perekonomian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan

Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. menyiapkan bahan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Perekonomian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Infrastruktur

Pasal 22

Sub-Substansi Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Infrastruktur;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi administratif pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. melaksanakan pengumpulan dan analisis data di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan administrasi urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Infrastruktur; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sub-Substansi Sumber Daya Alam

Pasal 23

Sub-Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya;
- d. menyiapkan bahan dan data serta analisa di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya.

- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Sumber Daya Alam; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 24

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang /jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan

- pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. penyiapan bahan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. pelaksanaan pemberian bantuan penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

### Pasal 26

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan

- barang/jasa;
- e. pelaksanaan identifikasi pengembangan sistem informasi;
  - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - h. pengelolaan informasi kontrak;
  - i. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan  
Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan pembinaan kepada para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;



- c. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. pengelolaan personil Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. penyiapan bahan pengembangan sistem insentif personel Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. penyiapan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- l. penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui pengadilan atau diluar pengadilan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Bagian Umum  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 28

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
  - b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
  - c. pembinaan teknis tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;

- d. pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, dan Bagian Sekretariat Daerah serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
- e. pengadaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. pengadaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- g. pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- h. pengelolaan biaya perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota dan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan dan pelantikan;
- j. pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, keindahan dan kebersihan kantor Walikota dan gedung balaikota serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Rumah Dinas;
- k. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bagian Umum, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Substansi Keuangan; dan
  - c. Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 29

Sub-Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan naskah dinas Walikota dan Wakil Walikota, Staf Ahli Walikota, dan Sekretariat Daerah.
- c. melaksanakan pelayanan administrasi surat-menyurat Walikota dan Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip surat-menyurat Walikota dan Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
- f. melaksanakan penyusunan bahan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Keuangan

Pasal 30

Sub-Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemrosesan penyerapan anggaran kegiatan Bagian pada Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelayanan penatausahaan keuangan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- g. melaksanakan verifikasi berkas kelengkapan penyerapan anggaran Bagian pada Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 31

Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyiapkan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, dan pelantikan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi, akomodasi dan transportasi penerimaan kunjungan bagi tamu VIP, VVIP, dan tamu lainnya
- d. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Rumah Dinas;
- e. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, 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;

- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi guna perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan, dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengadaan alat tulis kantor, barang cetakan, perlengkapan kantor, peralatan kantor, BBM untuk kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Walikota;
- i. menyediakan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, kegiatan Pemerintah Daerah serta Tamu Pemerintah Daerah;
- j. menyediakan makanan dan minuman rapat di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- k. melaksanakan penyusunan bahan guna pengadaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. melaksanakan penyusunan bahan guna pengadaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- o. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan analisa dan evaluasi guna penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang, dan laporan hasil pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan data Barang Milik Daerah guna penyusunan neraca Sekretariat Daerah;

- r. menyiapkan bahan koordinasi, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bagian Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, 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 kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan,



- ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. pembinaan teknis, administrasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (4) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

## Paragraf 2

### Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 33

Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis;
- c. melaksanakan analisis/penelaahan organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis;
- e. menyiapkan bahan perumusan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis;
- f. menyiapkan bahan evaluasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis;
- g. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 34

Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- c. melaksanakan analisis/penelahaan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pengumpulan dan evaluasi standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- g. menyiapkan bahan pedoman standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengelolaan arsip, surat masuk, dan surat keluar bagian;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 35

Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- c. melaksanakan analisis/penelaahan data dan bahan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- e. melaksanakan analisis/penelaahan data dan bahan di bidang peningkatan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- f. melaksanakan analisis/penelaahan data dan bahan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja, budaya kerja, dan standar manajemen mutu;
- h. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan standar manajemen mutu serta akuntabilitas kinerja;

- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Hubungan Masyarakat  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 36

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - d. pelaksanaan juru bicara Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. pelaksanaan jalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - f. pelaksanaan memberi masukan kepada Walikota tentang penyampaian informasi tertentu;

- g. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- h. pelaksanaan kegiatan pemberitaan, pers dan media massa kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- k. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. pengelolaan komunikasi dan informasi publik Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- n. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Hubungan Masyarakat membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:

- a. Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- b. Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.

(4) Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2  
Subbagian Protokol

Pasal 37

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan keprotokolan pada penyelenggaraan acara dan penerimaan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol;
  - b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. penyiapan bahan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi;
  - g. penyiapan bahan koordinasi layanan keprotokolan pimpinan daerah dalam menghadiri acara resmi atau kedinasan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Protokol; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3  
Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan;
- b. menyiapkan bahan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian masukan kepada Walikota tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. menyiapkan bahan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- e. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyiapkan dan penggandaan bahan materi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- g. menyiapkan dan penggandaan bahan materi kebijakan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menyiapkan bahan perumusan kerja sama dengan media massa dan/atau organisasi media terkait kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. menyiapkan bahan peliputan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. menyiapkan kegiatan pemberitaan, pers dan media massa kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- k. menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal;
- m. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
  - a. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.



Paragraf 4  
Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan

Pasal 39

Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan;
- b. melaksanakan penyusunan dokumentasi usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media massa;
- c. melaksanakan penyusunan dokumentasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- d. melaksanakan dokumentasi naskah sambutan Walikota dan Wakil Walikota serta naskah siaran pers/*release*;
- e. melaksanakan pendataan dan dokumentasi penghargaan Walikota dan/atau Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan hasil dokumentasi;
- g. melaksanakan notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan komunikasi dan informasi publik Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 40

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 41

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, serta Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, huruf a angka 2, huruf a angka 3, huruf b angka 1,

huruf c angka 1, huruf c angka 2 dan huruf c angka 3.b dipimpin oleh Kepala Bagian, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Sub-Substansi

#### Pasal 43

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 43

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Malang Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada Tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.

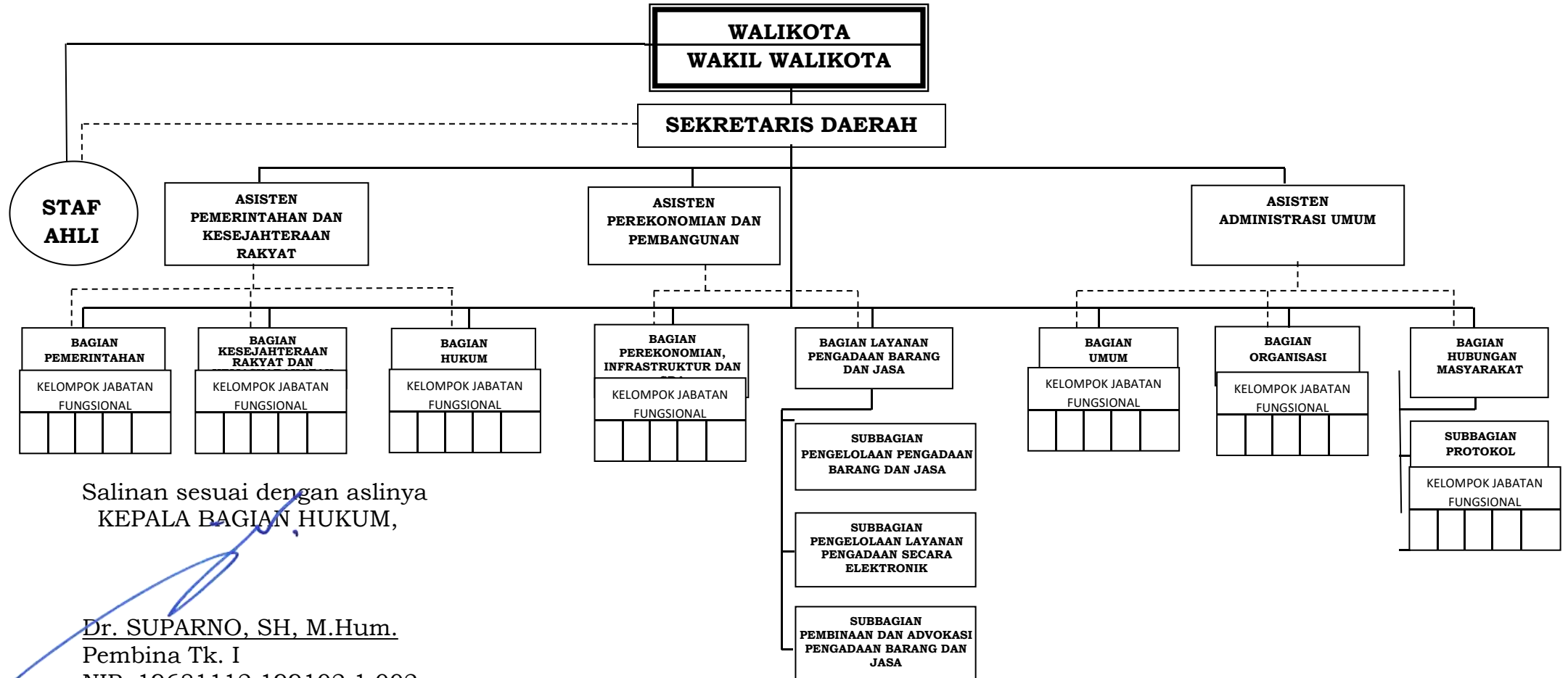
Pembina Tk. I

NIP. 19681112 199102 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 31

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR 30 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI