



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 93 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. 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 Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
9. Bagian adalah unit kerja dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pengawas adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, yang membawahi:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, yang membawahi:
 - a) Subbagian Perundang-undangan
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahi:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahi:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahi:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahi:
 1. Bagian Umum, yang membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat;
 - b) Subbagian Keuangan Sekretariat; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, yang membawahi:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahi:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d; angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d; angka 1, angka 2, dan angka 3; huruf a), huruf b), dan huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah melalui usulan Perangkat Daerah dan pertimbangan Asisten sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah melalui Asisten dan Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah melalui Asisten dan Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administratif Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan;
 - e. melaksanakan tugas selaku pejabat yang berwenang dalam menjalankan fungsi manajemen ASN berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan ASN; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan pemerintahan Umum dan urusan pemerintahan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat, dan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta koordinasi kegiatan instansi vertikal di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan instansi vertikal di Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan pemerintahan antar instansi pemerintah;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - e. memfasilitasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup urusan pemerintahan Daerah bidang pertanahan, serta Kecamatan dan Kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penataan administrasi kewilayahan;
 - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, batas kecamatan, dan batas kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penataan administrasi kewilayahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penataan administrasi kewilayahan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penataan administrasi kewilayahan;
 - g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup otonomi daerah, kerja sama Daerah, serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pengolahan data, pengendalian, dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kerja sama Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan optimalisasi kerja sama Daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Wali Kota dan Ringkasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), serta Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. memfasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan publik;
- g. memfasilitasi proses pengusulan, pengangkatan, pergantian antar waktu, dan pemberhentian pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, dan bina mental spiritual.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup urusan pemerintahan Daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan, dan kegiatan keagamaan di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. memfasilitasi pemberian hibah bidang keagamaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan hibah bidang keagamaan;
 - d. melaksanakan kegiatan keagamaan di Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas mental spiritual masyarakat;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan pemerintahan Daerah bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan koordinasi pemberian hibah dan bantuan sosial berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup urusan pemerintahan Daerah bidang kesehatan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pelayanan administratif dilingkup pembentukan produk hukum Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. memfasilitasi penyusunan produk hukum Daerah berdasarkan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi aspek formil pembentukan produk hukum Daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi aspek materiil pembentukan produk hukum Daerah;
 - e. menyusun bahan penjelasan Wali Kota dalam proses pembentukan Peraturan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur pembentukan peraturan Daerah;
 - f. menyusun analisis dan kajian produk hukum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan yuridis pembentukan produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas produk hukum Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian sengketa hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian perkara hukum;

- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pemajuan parameter Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyusun pendapat hukum (*legal opinion*) berdasarkan usulan Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan koordinasi permasalahan hukum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup pengelolaan dokumentasi, informasi dan penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi bahan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi produk hukum berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rangka pembentukan produk hukum Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin ketersediaan dokumen dan informasi hukum;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, dan desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyebarluasan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pembentukan produk hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dilingkup pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup urusan pemerintahan Daerah bidang penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melaksanakan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup urusan pemerintahan Daerah bidang pariwisata, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang tenaga kerja, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan, dan bidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup urusan pemerintahan Daerah bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - e. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - f. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - e. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif pada urusan pemerintahan Daerah bidang statistik, unsur penunjang perencanaan, unsur penunjang keuangan, serta unsur penunjang penelitian dan pengembangan dilingkup penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan perencanaan Sekretariat Daerah;

- d. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian dalam rangka meningkatkan perencanaan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan standar harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyusunan dokumen anggaran;
- g. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif pada unsur penunjang perencanaan dan unsur penunjang keuangan dilingkup pengendalian program pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan pengendalian operasional kegiatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi antara target dan realisasi fisik dan keuangan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif pada unsur penunjang perencanaan dilingkup evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. memfasilitasi evaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian dalam rangka meningkatkan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - d. memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Wali Kota dilingkup Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas bagian;
 - e. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan tugas, fungsi, dan wewenang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan transparansi pengadaan barang dan jasa;

- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- f. memfasilitasi penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengadaan barang dan jasa;
- g. memfasilitasi pemilihan penyedia barang/jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses pengadaan barang dan jasa;
- i. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa beserta layanan pendukung dan infrastrukturnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;

- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- g. memfasilitasi pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung transparansi pengadaan barang dan jasa;
- i. mengelola informasi kontrak berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengadaan barang dan jasa;
- j. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengadaan barang dan jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan organisasi pengelola barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan analisis beban kerja pengelola barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pemerataan beban kerja pengelola barang dan jasa;
- h. melaksanakan pengelolaan personil pengelola barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel pengelola barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
 - d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif dilingkup tata usaha pimpinan dan kepegawaian sekretariat, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan sekretariat.

- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan administratif Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian dalam rangka meningkatkan dukungan administratif pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dilingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian, dan kearsipan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib kearsipan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dilingkup penatausahaan keuangan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dilingkup rumah tangga, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana prasarana;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan penyambutan tamu Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akomodasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan dan keamanan rumah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah, dan kantor Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kondusivitas lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana prasarana;
 - e. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan fungsi penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup penataan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyusun kajian kelembagaan dan rancangan organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun rancangan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintahan Daerah;
 - e. menyusun evaluasi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan standar kompetensi jabatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintahan Daerah;
 - f. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif pada urusan pemerintahan Daerah bidang kearsipan, bidang persandian serta fungsi pelayanan terpadu satu pintu dilingkup penyelenggaraan pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah/unit kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif pada unsur penunjang kepegawaian, unsur penunjang pendidikan dan pelatihan, unsur pengawasan dilingkup peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan Daerah;
 - d. menyusun road map reformasi birokrasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan ukuran keberhasilan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan ukuran keberhasilan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan Daerah;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan Daerah;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan Daerah berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup protokol, komunikasi pimpinan dan tata usaha Staf Ahli Wali Kota, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan fungsi juru bicara Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akses pemberian informasi kepada masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup keprotokolan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - b. melaksanakan tata protokoler berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan fasilitasi keprotokolan pada kegiatan/acara resmi Pemerintah Daerah di dalam dan di luar Daerah;
 - c. menganalisis dan menyusun naskah sambutan, bahan informasi acara, dan jadwal kegiatan Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan fasilitasi keprotokolan pada kegiatan/acara resmi Pemerintah Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup komunikasi pimpinan dan ketatausahaan Staf Ahli Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan fasilitasi pemberitaan resmi (*press release*) Pemerintah Daerah;
 - c. memberikan bahan sediaan informasi tertentu kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyediaan informasi bahan kebijakan Daerah;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan dalam rangka meningkatkan akses pemberian informasi;
 - e. menganalisis bahan materi rapat dan kebijakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyediaan bahan kebijakan Daerah;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dan administrasi keuangan Staf Ahli Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan dukungan administratif pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif pada urusan pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika dilingkup dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara tertib;
 - c. menyusun dan mendokumentasikan notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan proses pengambilan kebijakan Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara tertib;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara tertib; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Tata kerja Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bertujuan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e bertujuan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program Sekretariat Daerah secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi program Sekretariat Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Asisten mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Bagian mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;

- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 49

Sekretaris Daerah menetapkan penjabaran uraian tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian sebagai acuan dalam perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada rencana strategis Sekretariat Daerah dan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN pada Sekretariat Daerah melalui:
 - a. kepeloporan dalam bidang:
 1. keahlian profesional;
 2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 3. kepemimpinan manajemen.
 - b. pengembangan kerjasama dengan instansi lain; dan
 - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN dilingkup Asisten melalui:
 - a. kepeloporan dalam bidang:
 1. keahlian profesional;
 2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 3. kepemimpinan manajemen.
 - b. pengembangan kerjasama dengan instansi lain; dan
 - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrasi, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Pasal 51

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 52

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, pejabat yang diangkat dilingkup Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 53

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2019 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KAPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,


HARYONO ARIF SH
Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 93

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 93 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO