



WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 17 TAHUN 2020  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu mengganti Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 beberapa kali diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 50);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan

pemerintahan ...

- pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
  4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surakarta.
  5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Surakarta.
  6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
  8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
  9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
  10. Bagian adalah unit kerja dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
  11. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian.
  12. 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selaku koordinator atas:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, yang membawahkan:
      - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Subbagian Adminitrasi Kewilayahan; dan

c) Subbagian...

- c) Subbagian Otonomi Daerah.
- 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
  - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- 3. Bagian Hukum, yang membawahkan:
  - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- 4. Bagian Kerja Sama, yang membawahkan:
  - a) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri; dan
  - b) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku koordinator atas:
  - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahkan:
    - 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 membawahkan:
    - a) Subbagian Penyusunan Program;
    - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
    - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang membawahkan:
    - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
    - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum selaku koordinator atas:
  - 1. Bagian Umum, yang membawahkan:
    - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Subbagian Perlengkapan; dan
    - c) Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan.
  - 2. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c) Subbagian...

- c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahkan:
- a) Subbagian Protokol;
  - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c) Subbagian Dokumentasi.
- (2) Asisten dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagian susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV JENJANG JABATAN

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

#### BAB V TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 5

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

penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai 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 pada Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengoordinasikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- b. merumuskan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah berdasarkan visi misi Daerah yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan rencana kerja, program dan kegiatan Sekretariat Daerah beserta indikator dan target kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan kriteria yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan;
- h. mengundang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota dan Peraturan DPRD;

i. membina...

- i. membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja Perangkat Daerah;
- l. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- m. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. merumuskan dan mengarahkan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Perjanjian Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat Kota dan Sekretariat Daerah;
- o. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- p. merumuskan dan mengarahkan kerja sama pemerintah daerah melalui *Memorandum of Understanding* (MoU)/perjanjian/kerja sama dengan daerah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- r. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota dan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang permasalahannya;
- t. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- u. menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan;

w. melaporkan ...

- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Ruang lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan, pariwisata, transmigrasi serta unsur kewilayahan.

#### Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan program kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- d. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;

h. mengevaluasi...

- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta bidang kerja sama dan otonomi daerah, serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman,

ketertiban ...

ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, persandian, perpustakaan, dan kearsipan serta unsur kewilayahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 10

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan beserta indikator dan target kinerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

f. merumuskan ...

- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur kewilayahan;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- k. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Subbagian Otonomi Daerah guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- l. menyusun LPPD tingkat kota dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
- m. menyusun EKPPD tingkat kota;
- n. menyusun LKPJ dan Laporan Akhir Masa Jabatan Walikota;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan wilayah sesuai dengan potensi kelayakan dan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;
- q. melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- r. melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- s. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum;
- t. melakukan koordinasi fasilitasi proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. melakukan proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Walikota/Wakil Walikota sesuai peraturan perundang-undangan;

v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat kota;
- w. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Subbagian Otonomi Daerah agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan sebagai bahan kajian penyusunan pedoman;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan guna mendukung kelancaran tugas;

g. melakukan ...

- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- m. menyusun bahan rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan rapat koordinasi Perangkat Daerah terkait dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan di daerah;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- p. melaksanakan tata usaha bagian;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kewilayahan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pertanahan serta unsur kewilayahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan pelaporan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi toponimi serta pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyiapkan bahan, merumuskan dan menyusun kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada camat;
- l. menyusun pedoman teknis dan laporan dalam rangka evaluasi kinerja penyelenggaraan pembinaan administrasi kecamatan;
- m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

p. mengevaluasi ...

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

(1) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Tata Pemerintahan dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang otonomi daerah.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang statistik, persandian, kearsipan, dan perpustakaan;
- f. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
- l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;

m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- o. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata serta transmigrasi.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga; kebudayaan, serta transmigrasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan bantuan keluarga miskin;
- j. mengoordinasikan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- k. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- l. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina mental dan spritual.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Mental Spritual adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bina Mental Spiritual;

c. membagi...

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan, dan kebudayaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- g. mengoordinasikan pendataan dan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dan pengoordinasian pemberian bantuan bidang keagamaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji secara administratif;
- j. menyelenggarakan kegiatan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. melakukan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang

kesejahteraan...

kesejahteraan sosial.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. melaksanakan tata usaha bagian;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
  - i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - j. mengevaluasi...

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Bagian Hukum

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

m. mengevaluasi ...

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi berdasarkan program kerja;
- a. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perundang-undangan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - g. meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep rancangan produk hukum daerah berupa rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan Walikota, rancangan keputusan Walikota, rancangan instruksi Walikota dan rancangan instrumen hukum lainnya;
  - h. menyiapkan bahan program pembentukan peraturan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
  - j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - k. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bantuan Hukum;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - f. 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;
  - g. melaksanakan sosialisasi permasalahan hukum;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - j. mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan HAM di daerah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan, pendaftaran dan pengarsipan dokumen/buku dan literatur hukum;
  - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, pembinaan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- l. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- m. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- n. melaksanakan tata usaha bagian;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Bagian Kerja Sama

#### Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, dan fasilitasi kerja sama luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Kerja Sama;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Kerja Sama;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Kerja sama;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kerja Sama;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Kerja Sama;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;

m. melakukan ...

- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- q. menyusun kebijakan teknis di bidang kerja sama dalam negeri;
- r. menyusun kebijakan teknis di bidang kerja sama luar negeri;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kerja sama;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerja sama dalam negeri.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian Kerja Sama;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kerja sama dalam negeri;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan...

- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.
- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.
- k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri;
- n. melakukan penyiapan naskah kerja sama dalam negeri;
- o. melakukan fasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan kerja sama dalam negeri;
- p. melakukan fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan yang timbul dari perjanjian kerja sama dalam negeri;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

r. memberikan...

- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam penyiapan bahan: perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerja sama luar negeri.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian Kerja Sama
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kerja sama luar negeri;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri.
  - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri.
  - i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang kerja sama luar negeri.
  - j. melakukan ...

- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri.
- k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang kerja sama Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- n. melakukan fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan yang timbul dari perjanjian kerja sama luar negeri;
- o. melaksanakan tata usaha Bagian Kerja Sama;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pertanian, energi, sumberdaya mineral, perdagangan, dan perindustrian serta unsur penunjang perencanaan dan penelitian.

#### Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan perumusan program kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah;

c. mengoordinasikan...

- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- d. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

o. melaksanakan...

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pertanian, energi, sumber daya mineral, perdagangan, dan perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 31

Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam beserta indikator dan target kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, dan perindustrian;
- h. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- k. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan

Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;

- l. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

f. menginventarisasi...

- f. menginventarisasi dan menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah guna pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perekonomian;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perekonomian;

c. membagi...

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
- f. menginventarisasi dan menelaah data dan bahan yang terkait dengan pengembangan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya alam.

(2) Uraian...

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sumber Daya Alam;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan, data dan perumusan kebijakan di bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, pertanian, energi, dan sumber daya mineral;
- f. mengoordinasikan secara administratif atas pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, pertanian, energi, dan sumber daya mineral;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, pertanian, energi, dan sumber daya mineral;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, pertanian, energi, dan sumber daya mineral;
- i. memfasilitasi kegiatan di bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, pertanian, energi, dan sumber daya mineral;
- j. melaksanakan tata usaha bagian;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

## Pasal 35

(1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah.

(2) Pengoordinasian...

- (2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta urusan penunjang perencanaan dan penelitian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 36

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan beserta indikator dan target kinerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

e. merumuskan ...

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja (penyelenggaraan diskusi kelompok terbatas), rencana kerja tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;
- i. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan serta unsur perencanaan dan penelitian;
- k. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- l. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- m. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan; dan

q. melaksanakan...

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Penyusunan Program;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kota/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan serta unsur penunjang perencanaan dan penelitian;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

k. menyusun...

- k. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, monitoring, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengendalian Program;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian Program;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan pengendalian pembangunan agar pelaksanaan program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, jumlah, harga, mutu, sasaran dan manfaat;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- l. memantau perkembangan realisasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya secara administrasi;
- m. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan program kegiatan lingkup Kota;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (RAKORPOK) tingkat Kota secara berkala;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. mempelajari ...

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan tata usaha bagian;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 40

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 41

Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyusun...

- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang pengadaan barang/jasa;
- l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang pengadaan barang/jasa;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang pengadaan barang/jasa;
- o. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- r. melakukan penerimaan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
- s. melakukan pemberian pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli dibidang pengadaan barang dan jasa;
- t. melaksanakan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

u. merumuskan...

- u. merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya manusia di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- v. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- w. menunjuk personil kelompok kerja (pokja) pengadaan sesuai kebutuhan/beban kerja;
- x. memberhentikan anggota Pokja pengadaan apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- y. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan penyusunan strategi pelaksanaan tugas urusan pengadaan barang dan jasa;
- z. melakukan pengembangan dan penanganan pengaduan masyarakat di bidang pengadaan barang dan jasa;
- aa. menyusun dan menerapkan Kode Etik dalam Pengadaan Barang/Jasa
- bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

c. membagi ...

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. mengelola informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- m. melaksanakan tata usaha bagian;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja;
- p. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah pada Perangkat Daerah dan desa di lingkungan pemerintah Kota;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja;

r. membuat...

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 45

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum, kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Ruang lingkup koordinasi Asistem Administrasi Umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta fungsi penunjang keuangan, kepegawaian, dan pengawasan.

Pasal 46

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan program kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- d. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum;
- k. mengoordinasikan...

- k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Umum

#### Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan serta Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan Sekretariat Daerah yang terkait dengan bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, Perlengkapan serta Rumah Tangga dan Keuangan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah yang terkait dengan bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, Perlengkapan serta Rumah Tangga dan Keuangan;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, Perlengkapan serta Rumah Tangga dan Keuangan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, Perlengkapan serta Rumah Tangga dan Keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, Perlengkapan serta Rumah Tangga dan Keuangan guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian,

Perlengkapan serta Rumah Tangga dan Keuangan agar tercapai target yang telah ditetapkan;

- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, Perlengkapan serta Rumah Tangga dan Keuangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, Perlengkapan serta Rumah Tangga dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pengelolaan, pemantauan dan evaluasi administrasi perkantoran dan kearsipan Pimpinan, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
  - f. melaksanakan pengelolaan rapat-rapat dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
  - g. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkup Bagian Umum dan mengoordinir pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan administrasi, pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;

o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Umum;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kebijakan pengamanan, pengadaan dan pemeliharaan sarana, prasarana, dan perlengkapan Pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perlengkapan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di Publik area Balaikota;
  - f. mengatur penggunaan dan pemeliharaan gedung di kompleks Balaikota Surakarta;
  - g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Rumah Jabatan Walikota, Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;
  - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota, Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset Sekretariat Daerah;
- l. melakukan koordinasi dalam penjadwalan pengamanan bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pengamanan di lingkungan Kantor Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan rumah dinas Pejabat Daerah
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah serta melaksanakan urusan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat sesuai disposisi atasan;
  - f. mengatur penggunaan ruang di Kompleks Balaikota dan Rumah Jabatan;
  - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan publik Area Balaikota dan Rumah Jabatan;
- h. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

#### Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang

melaksanakan ...

melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta fungsi pengawasan, keuangan dan kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi memiliki fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 53

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencanakegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

f. merumuskan ...

- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan informatika, pengawasan, keuangan, dan kepegawaian.
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- k. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- l. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
  - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan fasilitasi evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - i. mengoordinir pelaksanaan penilaian kematangan Perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - m. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan program kerja;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 55

- (1) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun pedoman pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan program kerja;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
  - g. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i. memfasilitasi pengembangan budaya kerja aparatur dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program kerja;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 57

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 58

Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan ...

- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
- g. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 59

(1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tata protokoler serta penyiapan bahan informasi dan jadwal kegiatan Pimpinan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Protokol;

b. mempelajari...

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Protokol;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah kepada pihak terkait;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. menyiapkan cinderamata bagi tamu daerah;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 60

- (1) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menghimpun, mengolah, menyampaikan, dan mendistribusikan informasi sesuai kebutuhan Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menjalin...

- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan masukan bagi pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan atasan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. menyiapkan bahan materi rapat;
- j. menyiapkan bahan materi kebijakan;
- k. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
- l. memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 61

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam dokumentasi informasi terkait kegiatan Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. menyusun notulen rapat Walikota dan Wakil Walikota;
  - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. melaksanakan pengelolaan website Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan buku potensi daerah sebagai cinderamata dalam kunjungan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. melaksanakan tata usaha bagian;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 63

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 tugasnya.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 64

Penyesuaian nomenklatur dan unit kerja serta pelimpahan Personel, Pendanaan, Prasarana dan Sarana, serta Dokumen (P3D) dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah Peraturan Walikota ini ditetapkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2019 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 23 Juli 2020

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 23 Juli 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

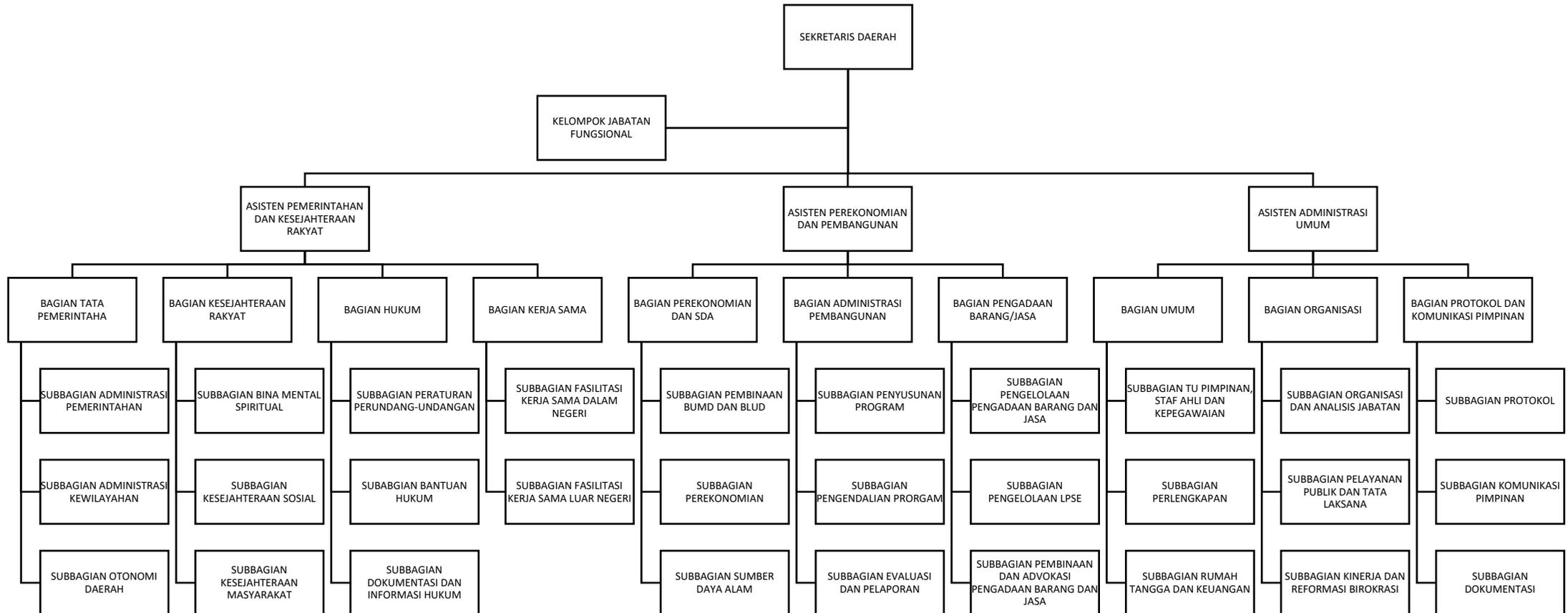
KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 17 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA



WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO

