



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
9. Bagian adalah unit kerja dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.
22. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
23. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
24. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

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 Wali Kota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahi:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 merupakan unsur pelaksana di bagian pemerintahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan unsur pelaksana di Bagian Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental spiritual.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4 Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan unsur pelaksana di bagian hukum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 20

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 merupakan unsur pelaksana di bagian perekonomian dan sumber daya alam, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub Koordinator Perekonomian; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 merupakan unsur pelaksana di bagian administrasi pembangunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- e. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- f. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 merupakan unsur pelaksana di bagian pengadaan barang dan jasa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas bagian;
- e. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup umum, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 merupakan unsur pelaksana di bagian umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 41

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif di lingkup tata usaha pimpinan dan kepegawaian sekretariat, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan sekretariat.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan administratif Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan

- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Keuangan Sekretariat; dan
 - b. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (5) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 merupakan unsur pelaksana di bagian organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 45

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 46

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 merupakan unsur pelaksana di bagian protokol dan komunikasi pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup protokol, komunikasi pimpinan dan tata usaha Staf Ahli Wali Kota dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 51

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota; dan
 - b. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (5) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 52

Penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian atau Sub Koordinator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 55

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 56

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 57

Sekretariat Daerah menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif. secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 58

Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 59

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 60

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 61

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 62

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 65

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 66

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 67

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif. yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 68

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 69

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 70

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Sekretaris Daerah menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 71

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 72

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dan Pasal 71 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 73

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Sekretaris Daerah sebagai Kepala Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 74

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

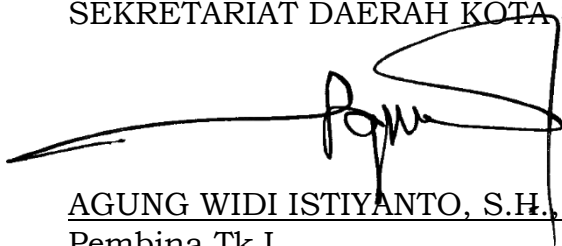
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 105

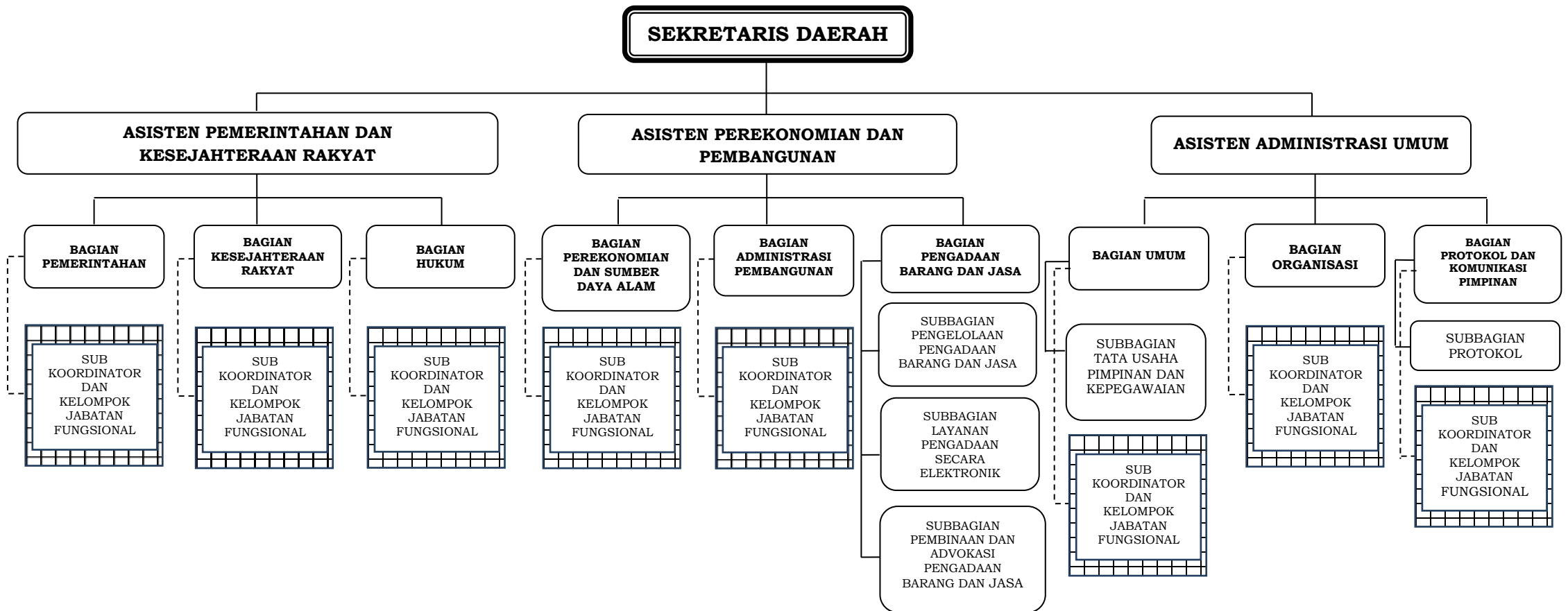
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 105 TAHUN
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA SALATIGA,
ttd
YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 105 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

1. TUGAS:

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif.

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program Sekretariat Daerah secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi program Sekretariat Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- i. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS:

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

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

- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

1. TUGAS:

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 1. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D.SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup urusan pemerintahan Umum dan urusan pemerintahan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang kebencanaan serta koordinasi kegiatan instansi vertikal di Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan instansi vertikal di Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan pemerintahan antar instansi pemerintah;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- e. memfasilitasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

E. SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup urusan pemerintahan Daerah bidang pertanahan, bidang pemberdayaan masyarakat serta Kecamatan dan Kelurahan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penataan administrasi kewilayahan;
- d. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, batas kecamatan dan batas kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penataan administrasi kewilayahan;
- e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penataan administrasi kewilayahan;
- f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penataan administrasi kewilayahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program TMMD dalam wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan peran penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;

- i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyalahi tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

F. SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH

1. TUGAS:

Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup otonomi daerah, kerja sama Daerah serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- c. melaksanakan pengolahan data, pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kerja sama Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan optimalisasi kerja sama Daerah;
 - e. memfasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Wali Kota dan Ringkasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) serta Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - f. memfasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan publik;
 - g. memfasilitasi proses pengusulan, pengangkatan, pergantian antar waktu dan pemberhentian pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

G. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS:

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental spiritual.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

H.SUB KOORDINATOR BINA MENTAL SPIRITUAL

1. TUGAS:

Sub Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup urusan pemerintahan Daerah bidang pendidikan, bidang kebudayaan dan kegiatan keagamaan di Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. memfasilitasi pemberian hibah bidang keagamaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan hibah bidang keagamaan;
- d. melaksanakan kegiatan keagamaan di Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas mental spiritual masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

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

I. SUB KOORDINATOR KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS:

Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup urusan pemerintahan Daerah bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang transmigrasi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan koordinasi pemberian hibah dan bantuan sosial berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
- d. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

J. SUB KOORDINATOR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup urusan pemerintahan Daerah bidang kesehatan, bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang perpustakaan.

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

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

K. KEPALA BAGIAN HUKUM

1. TUGAS:

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

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

L. SUB KOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif di lingkup pembentukan produk hukum Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. memfasilitasi penyusunan produk hukum Daerah berdasarkan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi aspek formil pembentukan produk hukum Daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi aspek materiil pembentukan produk hukum Daerah;
 - e. menyusun bahan penjelasan Wali Kota dalam proses pembentukan Peraturan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur pembentukan peraturan Daerah;
 - f. menyusun analisis dan kajian produk hukum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan yuridis pembentukan produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas produk hukum Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

M. SUB KOORDINATOR BANTUAN HUKUM

1. TUGAS:

Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif di lingkup bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian sengketa hukum;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pemajuan parameter Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyusun pendapat hukum (legal opinion) berdasarkan usulan Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan koordinasi permasalahan hukum; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

N. SUB KOORDINATOR DOKUMENTASI DAN INFORMASI

1. TUGAS:

Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif di lingkup pengelolaan dokumentasi, informasi dan penyuluhan hukum.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi bahan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi produk hukum berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rangka pembentukan produk hukum Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin ketersediaan dokumen dan informasi hukum;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib pelayanan informasi publik;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyebarluasan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pembentukan produk hukum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

O. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. TUGAS:

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

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

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

P. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS:

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam..

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS

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

Q.SUB KOORDINATOR PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup urusan pemerintahan Daerah bidang penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melaksanakan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

R.SUB KOORDINATOR PEREKONOMIAN

1. TUGAS:

Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup urusan pemerintahan Daerah bidang pariwisata, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang tenaga kerja, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan dan bidang perdagangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya

3. RINCIAN TUGAS:

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

S. SUB KOORDINATOR SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS:

Sub Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup urusan pemerintahan Daerah bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang energi dan sumber daya mineral.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

T. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. TUGAS:

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

U. SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM

1. TUGAS:

Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif pada urusan pemerintahan Daerah bidang statistik, unsur penunjang perencanaan serta unsur penunjang penelitian dan pengembangan di lingkup penyusunan program.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan perencanaan Sekretariat Daerah;
- d. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian dalam rangka meningkatkan perencanaan Sekretariat Daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

V. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN PROGRAM

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif pada unsur penunjang perencanaan dan unsur penunjang keuangan di lingkup pengendalian program pembangunan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pengendalian operasional kegiatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi antara target dan realisasi fisik dan keuangan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

W. SUB KOORDINATOR EVALUASI DAN PELAPORAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif pada unsur penunjang perencanaan di lingkup evaluasi dan pelaporan pembangunan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. memfasilitasi evaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian dalam rangka meningkatkan perencanaan Sekretariat Daerah;
- d. memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Wali Kota di lingkup Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

X. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. TUGAS:

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

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

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

Y. KEPALA SUBBAG PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;

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

Z. KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa beserta layanan pendukung dan infrastrukturnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa.

3. URAIAN TUGAS:

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

1. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

AA. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. TUGAS:

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup umum, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

- f. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

BB. KEPALA BAGIAN UMUM

1. TUGAS:

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif di lingkup tata usaha pimpinan dan kepegawaian sekretariat, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan sekretariat

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian dalam rangka meningkatkan dukungan administratif pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian dan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

CC. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

DD. SUB KOORDINATOR KEUANGAN SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Sub Koordinator Keuangan Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di lingkup penatausahaan keuangan pada Sekretariat Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya

3. RINCIAN TUGAS:

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

EE. SUB KOORDINATOR RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di lingkup rumah tangga, perlengkapan dan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana prasarana;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan penyambutan tamu Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akomodasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan dan keamanan rumah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dan kantor Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kondusivitas lingkungan kerja;

- d. melaksanakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana prasarana;
 - e. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan fungsi penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

FF. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

1. TUGAS:

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam

- rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya
3. RINCIAN TUGAS:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

GG. SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup penataan kelembagaan dan analisis jabatan

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- c. menyusun kajian kelembagaan dan rancangan organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun rancangan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintahan Daerah;
 - e. menyusun evaluasi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintahan Daerah;
 - f. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugasnya
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

HH. SUB KOORDINATOR PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif pada urusan pemerintahan Daerah bidang kearsipan, bidang persandian serta fungsi pelayanan terpadu satu pintu di lingkup penyelenggaraan pelayanan publik dan tata laksana

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah/unit kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas;
- f. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

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

- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

II. SUB KOORDINATOR KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

1. TUGAS:

Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif pada unsur penunjang kepegawaian, unsur penunjang pendidikan dan pelatihan, unsur pengawasan di lingkup peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan Daerah;
- d. menyusun road map reformasi birokrasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan ukuran keberhasilan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan ukuran keberhasilan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan Daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan Daerah berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

JJ. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. TUGAS:

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup protokol, komunikasi pimpinan dan tata usaha Staf Ahli Wali Kota dan dokumentasi pimpinan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan fungsi juru bicara Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akses pemberian informasi kepada masyarakat;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

KK. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif di lingkup keprotokolan.

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

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

- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

LL. SUB KOORDINATOR KOMUNIKASI PIMPINAN DAN TATA USAHA STAF AHLI WALI KOTA

1. TUGAS:

Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif di lingkup komunikasi pimpinan dan ketatausahaan Staf Ahli Wali Kota

2. URAIAN TUGAS:

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

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

MM. SUB KOORDINATOR DOKUMENTASI PIMPINAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif pada urusan pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika di lingkup dokumentasi pimpinan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- b. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara tertib;
- c. menyusun dan mendokumentasikan notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan proses pengambilan kebijakan Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara tertib;
- d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara tertib; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO