

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2020 NOMOR 56

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 28 DESEMBER 2020

NOMOR : 56 TAHUN 2020

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

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2020



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, 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 (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
5. 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);

6. Peraturan....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II...

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahkan:
 1. bagian pemerintahan, membawahkan:
 - a) subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan;
 - b) subbagian administrasi kewilayahan; dan
 - c) subbagian otonomi Daerah.
 2. bagian hukum, membawahkan:
 - a) subbagian perundang-undangan;
 - b) subbagian bantuan hukum; dan
 - c) subbagian dokumentasi dan informasi hukum.
 3. bagian kesejahteraan rakyat, membawahkan:
 - a) subbagian bina mental spiritual;
 - b) subbagian kesejahteraan sosial; dan
 - c) subbagian kesejahteraan masyarakat.

c. asisten...

- c. asisten perekonomian dan pembangunan, membawahkan:
 - 1. bagian perekonomian, membawahkan:
 - a) subbagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - b) subbagian pengembangan dunia usaha; dan
 - c) subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian.
 - 2. bagian administrasi pembangunan, membawahkan:
 - a) subbagian penyusunan program;
 - b) subbagian pengendalian program; dan
 - c) subbagian evaluasi dan pelaporan.
 - 3. bagian pengadaan barang dan jasa, membawahkan:
 - a) subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b) subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c) subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- d. asisten administrasi umum, membawahkan:
 - 1. bagian umum, membawahkan:
 - a) subbagian keuangan
 - b) subbagian rumah tangga; dan
 - c) subbagian perlengkapan.
 - 2. bagian organisasi, membawahkan:
 - a) subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b) subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - c) subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.
 - 3. bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan, membawahkan:
 - a) subbagian protokol;
 - b) subbagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian.
- e. kelompok JF.

- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap...

- (2) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Sekretariat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Wali Kota atau Wakil Wali Kota atau pejabat yang berwenang sesuai tugasnya menunjuk pelaksana harian dari pejabat struktural yang eselonnya satu tingkat di bawah Sekretaris Daerah untuk mewakilinya.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasi penyusunan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembangunan dan perekonomian, serta administrasi umum;
 - b. membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembangunan dan perekonomian, serta administrasi umum lainnya;
 - c. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. membina dan mengoordinasi kegiatan perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal;
 - f. membina dan menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembangunan dan perekonomian, serta administrasi umum lainnya;
 - g. menerima dan melaksanakan hasil pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Wakil Wali Kota;
 - h. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Wali Kota dan seluruh perangkat Daerah;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas secara teknis operasional dan administratif kepada Wali Kota atau Wakil Walikota; dan
 - l. melaksanakan...

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah membawahkan:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang asisten, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal:
 - a. mengoordinasikan perumusan program kerja di lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. menyiapkan...

- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melakukan pembinaan kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. melakukan koreksi, penyempurnaan, dan pamarafan atau penandatanganan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat membawahkan:
- a. bagian pemerintahan;
 - b. bagian hukum; dan
 - c. bagian kesejahteraan rakyat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam hal:

a. menyusun...

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian pemerintahan berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - g. melakukan pembinaan dan motivasi pegawai di bagian pemerintahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian pemerintahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian pemerintahan membawahkan:
- a. subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan;
 - b. subbagian administrasi kewilayahan; dan
 - c. subbagian otonomi Daerah.

Pasal 10

- (1) Subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian pemerintahan, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan berdasarkan rencana operasional bagian pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - g. mengadministrasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan evaluasi kerja sama Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi forum asosiasi pemerintah kota seluruh Indonesia (APEKSI);
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - l. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
 - m. memfasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah di Daerah;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - o. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - p. melaksanakan...

- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - r. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Subbagian administrasi kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian pemerintahan, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian administrasi kewilayahan berdasarkan rencana operasional bagian pemerintahan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - d. memfasilitasi penyelesaian batas wilayah administrasi antar Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada camat;
 - h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - i. mengumpulkan...

- i. mengumpulkan dan mengolah data pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- j. memfasilitasi pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan wilayah administrasi rukun tetangga dan rukun warga;
- l. menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi rukun tetangga dan rukun warga;
- m. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga pemberdayaan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat;
- o. melakukan pengumpulan dan analisis data profil kelurahan;
- p. melakukan pembinaan pelaksanaan penyusunan data profil kelurahan;
- q. melakukan evaluasi perkembangan kelurahan;
- r. melaksanakan lomba kelurahan tingkat kota dan fasilitasi lomba kelurahan tingkat provinsi;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian administrasi kewilayahan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian administrasi kewilayahan.

Pasal 12

- (1) Subbagian otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian pemerintahan, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian otonomi Daerah berdasarkan rencana operasional bagian pemerintahan;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun...

- c. menghimpun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
 - d. menyusun bahan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kota Sukabumi;
 - e. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - g. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan pemerintahan yang menjadi urusan otonomi Daerah;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh pemerintah pusat dan provinsi;
 - i. mengumpulkan dan mengolah bahan penyampaian ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian otonomi Daerah membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian otonomi Daerah.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam hal pelaksanaan fungsi:

a. menyusun...

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian hukum berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. melakukan pembinaan dan motivasi pegawai di bagian hukum dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian hukum membawahkan:
- a. subbagian perundang-undangan;
 - b. subbagian bantuan hukum; dan
 - c. subbagian dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 14

- (1) Subbagian perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum, dan bertugas:

a. merencanakan...

- a. merencanakan kegiatan subbagian perundang-undangan berdasarkan rencana operasional bagian hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan produk hukum Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perundang-undangan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbagian bantuan hukum dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum dalam hal:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian bantuan hukum berdasarkan rencana operasional bagian hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. 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;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. menyusun, merumuskan, dan mengoreksi konsep bantuan hukum, dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk bantuan hukum dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - j. membuat telaahan, evaluasi, dan perumusan kembali bantuan hukum; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian bantuan hukum membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian bantuan hukum.

Pasal 16

- (1) Subbagian dokumentasi dan informasi hukum dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan rencana operasional bagian hukum;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. memberikan...

- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan pedoman pembinaan bidang pendokumentasian produk hukum, kelurahan sadar hukum, dan keluarga sadar hukum;
 - h. menyusun dan menyiapkan produk hukum yang akan diundangkan dalam lembaran Daerah dan berita Daerah;
 - i. melaksanakan publikasi peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
 - j. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi produk hukum Daerah dan naskah dinas lainnya;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan pendokumentasian produk hukum Daerah dan informasi hukum di tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyuluhan hukum, kelurahan sadar hukum, dan lomba keluarga sadar hukum;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian dokumentasi dan informasi hukum membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian dokumentasi dan informasi hukum.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam hal:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian kesejahteraan rakyat membawahkan:

a. Subbagian...

- a. subbagian bina mental spiritual;
- b. subbagian kesejahteraan sosial; dan
- c. subbagian kesejahteraan masyarakat.

Pasal 18

- (1) Subbagian bina mental spiritual dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian bina mental spiritual berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan...

- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan atau rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan pedoman pembinaan dalam bidang keagamaan;
- s. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pelaksanaan urusan haji dan umroh;
- t. memfasilitasi dalam rangka pembinaan di bidang keagamaan;
- u. menyiapkan bahan pengaturan bantuan sarana pendidikan keagamaan dan lembaga keagamaan;
- v. memonitor pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan hidup beragama dan hal keagamaan;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian bina mental spiritual; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Dalam....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian bina mental spiritual membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian bina mental spiritual.

Pasal 19

- (1) Subbagian kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian kesejahteraan sosial berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan atau lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan atau lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
 - h. mengumpulkan...

- h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial;
 - j. memonitor pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - k. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan penyaluran dana bantuan sosial untuk peningkatan kesejahteraan sosial;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian kesejahteraan sosial; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kesejahteraan sosial membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian kesejahteraan sosial.

Pasal 20

- (1) Subbagian kesejahteraan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian kesejahteraan masyarakat berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan data tentang kegiatan pendidikan dan kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan bagi pengembangan kegiatan pendidikan dan kesehatan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pendidikan dan kesehatan;
- i. memfasilitasi penilaian keluarga sakinah;
- j. memfasilitasi penilaian sekolah sehat dalam penerapan usaha kesehatan sekolah;
- k. memonitor pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan kesehatan;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat (BBGRM);
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bakti siliwangi manunggal satata sariksa (BSMSS), TNI manunggal membangun desa (TMMD);
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian kesejahteraan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kesejahteraan masyarakat membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian kesejahteraan masyarakat.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh seorang asisten, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal:

a. mengoordinasikan...

- a. mengoordinasikan perumusan program kerja di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - g. melakukan pembinaan kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
 - h. melakukan koreksi, penyempurnaan, dan pamarafan atau penandatanganan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten perekonomian dan pembangunan membawahkan:
- a. bagian perekonomian;
 - b. bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. bagian pengadaan barang dan jasa.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian perekonomian dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengembangan dunia usaha, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan dalam hal:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian perekonomian berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengembangan dunia usaha serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengembangan dunia usaha serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengembangan dunia usaha serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melakukan pembinaan dan motivasi pegawai di bagian perekonomian dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perekonomian membawahkan:
- a. subbagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - b. subbagian pengembangan dunia usaha; dan
 - c. subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian.

Pasal 23

- (1) Subbagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian perekonomian, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah berdasarkan rencana operasional bagian perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.

Pasal 24...

Pasal 24

- (1) Subbagian pengembangan dunia usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian perekonomian, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian pengembangan dunia usaha berdasarkan rencana operasional bagian perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dipengembangan dunia usaha dan produksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengembangan dunia usaha dan produksi;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data serta analisa pelaksanaan kegiatan pengembangan dunia usaha dan produksi;
 - e. memfasilitasi kegiatan dan pembinaan dibidang pengembangan dunia usaha dan produksi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan dunia usaha dan produksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pengembangan dunia usaha membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian pengembangan dunia usaha.

Pasal 25

- (1) Subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian perekonomian, dan melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian berdasarkan rencana operasional bagian perekonomian;

b. menyusun...

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. menyusun bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kegiatan administrasi pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. fasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian administrasi pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah, pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pembangunan Daerah, pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan, dalam hal:
- a. menyusun...

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian administrasi pembangunan berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah serta pengendalian program pembangunan Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah serta pengendalian program pembangunan Daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah serta pengendalian program pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;

i. mengoordinasikan....

- i. mengoordinasikan, sinkronisasi, dan harmonisasi program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah dengan rencana kerja pemerintah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan penganggaran urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan pelaporan kinerja maupun pelaporan penyelenggaraan urusan pendukung Sekretariat Daerah
 - l. melakukan pembinaan dan motivasi pegawai di bagian administrasi pembangunan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian administrasi pembangunan membawahkan:
- a. subbagian penyusunan program;
 - b. subbagian pengendalian program; dan
 - c. subbagian evaluasi dan pelaporan.

Pasal 27

- (1) Subbagian penyusunan program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi pembangunan, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian penyusunan program berdasarkan rencana operasional bagian administrasi pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan pengumpulan data dan informasi pembangunan untuk penyusunan perencanaan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan sinkronisasi program dan kegiatan dalam perencanaan urusan pendukung Sekretariat Daerah dengan rencana pembangunan Daerah;
 - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis, rencana kinerja, dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian penyusunan program; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian penyusunan program membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian penyusunan program.

Pasal 28

- (1) Subbagian pengendalian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi pembangunan, dan melaksanakan tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian pengendalian program berdasarkan rencana operasional bagian administrasi pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perumusan program dan kegiatan dalam perencanaan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan data dan informasi urusan pendukung Sekretariat Daerah dalam sistem informasi pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian penyusunan program; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pengendalian program membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian pengendalian program.

Pasal 29

- (1) Subbagian evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi pembangunan, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional bagian administrasi pembangunan;
 - b. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian evaluasi dan pelaporan; dan

l. melaksanakan...

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian evaluasi dan pelaporan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan dalam hal:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melakukan pembinaan dan motivasi pegawai di bagian pengadaan barang dan jasa dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian pengadaan barang dan jasa membawahkan:
- a. subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

- (1) Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang dan jasa, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana operasional bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang atau jasa ;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang atau jasa;

d. melaksanakan....

- d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang atau jasa;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. mengelola pemilihan penyedia barang atau jasa melalui kelompok kerja pengadaan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal atau sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang atau jasa pemerintah;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang atau jasa pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

- (1) Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang dan jasa, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan rencana operasional bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang atau jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa;
 - e. mengidentifikasi...

- e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang atau jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak;
 - i. pengelolaan informasi manajemen barang atau jasa hasil pengadaan;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 33

- (1) Subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang dan jasa, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana operasional bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang atau jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang atau jasa dan personel unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa;
 - d. melaksanakan....

- d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang atau jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan kelurahan;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian...

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten administrasi umum dipimpin oleh seorang asisten, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal:
 - a. mengoordinasikan perumusan program kerja di lingkungan asisten administrasi umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - h. melakukan pembinaan kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan asisten administrasi umum;
 - i. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan asisten administrasi umum secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinaan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi umum membawahkan:
 - a. bagian...

- a. bagian umum;
- b. bagian organisasi; dan
- c. bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum, dalam hal:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum berdasarkan program kerja asisten administrasi umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pembinaan dan motivasi pegawai di bagian umum dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian umum membawahkan:
 - a. subbagian keuangan;
 - b. subbagian rumah tangga; dan
 - c. subbagian perlengkapan.

Pasal 36...

Pasal 36

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian umum, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional bagian umum;
 - b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian keuangan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian keuangan.

Pasal 37

- (1) Subbagian rumah tangga dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian umum, dan bertugas:
 - a. merencanakan...

- a. merencanakan kegiatan subbagian rumah tangga berdasarkan rencana operasional bagian umum;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan barang perlengkapan, sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan barang perlengkapan, sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian rumah tangga membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian rumah tangga.

Pasal 38

- (1) Subbagian perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian umum, dan melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian perlengkapan berdasarkan rencana operasional bagian umum;
 - b. menyiapkan perlengkapan dalam kegiatan pelaksanaan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun acara keprotokolan lainnya;

c. mengumpulkan...

- c. mengumpulkan dan mengolah data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis pengadministrasian inventarisasi dan penganalisaan kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan inventarisasi barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. melaksanakan analisis dan penelitian terhadap rencana kebutuhan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan distribusi barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perlengkapan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian perlengkapan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Bagian organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum dalam hal:
 - a. menyusun...

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian organisasi berdasarkan program kerja asisten administrasi umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melakukan pembinaan dan motivasi pegawai di bagian organisasi dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian organisasi membawahkan:
- a. subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - c. subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 40

- (1) Subbagian kelembagaan dan analisis jabatan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian organisasi, dan bertugas:
- a. merencanakan...

- a. merencanakan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan rencana operasional bagian organisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - e. menyusun standar kompetensi jabatan (SKJ);
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat Daerah;
 - h. menyusun profil kelembagaan perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pembentukan, penyempurnaan, dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kelembagaan dan analisis jabatan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian kelembagaan dan analisis jabatan.

Pasal 41

- (1) Subbagian pelayanan publik dan tata laksana dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian organisasi, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan rencana operasional bagian organisasi;
 - b. menyusun proses bisnis, pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi survei pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pelayanan publik dan tata laksana membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian pelayanan publik dan tata laksana.

Pasal 42

- (1) Subbagian kinerja dan reformasi birokrasi dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian organisasi, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan rencana operasional bagian organisasi;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Kota Sukabumi;
 - d. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - e. melakukan....

- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
 - f. menyiapkan bahan pengembangan kinerja dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan budaya kerja dalam rangka pengembangan kinerja;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. memfasilitasi penyusunan laporan harta kekayaan pejabat negara (LHKPN) lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kinerja dan reformasi birokrasi membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol, Komunikasi, dan Tata Usaha Pimpinan

Pasal 43

- (1) Bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum dalam hal:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan berdasarkan program kerja asisten administrasi umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, dokumentasi, dan tata usaha pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dokumentasi, dan tata usaha pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi, dokumentasi, dan tata usaha pimpinan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan membawahkan:
- a. subbagian protokol;
 - b. subbagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c. subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

Pasal 44

- (1) Subbagian protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian protokol berdasarkan rencana operasional bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. memfasilitasi penerimaan studi banding atau kunjungan kerja dari pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah lain, lembaga pemerintah dan instansi vertikal lainnya;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, dan rapat-rapat Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin ataupun upacara peringatan hari besar nasional maupun acara keprotokolan lainnya;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian protokol membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian protokol.

Pasal 45

- (1) Subbagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan, dan melaksanakan tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan berdasarkan rencana operasional bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - c. memberikan...

- c. memberikan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - i. melaksanakan kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - j. mengelola dan mendokumentasikan hasil peliputan dalam bentuk klipping media cetak, foto, rekaman video, dan film;
 - k. menyusun notulensi rapat dan *press release* Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - m. melaksanakan pengelolaan pengaduan publik Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 46

- (1) Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan pedoman pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, dan penghargaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 48

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang JF, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.

(3) Sekretaris...

- (3) Sekretaris Daerah menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (4) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 28 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2020 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI

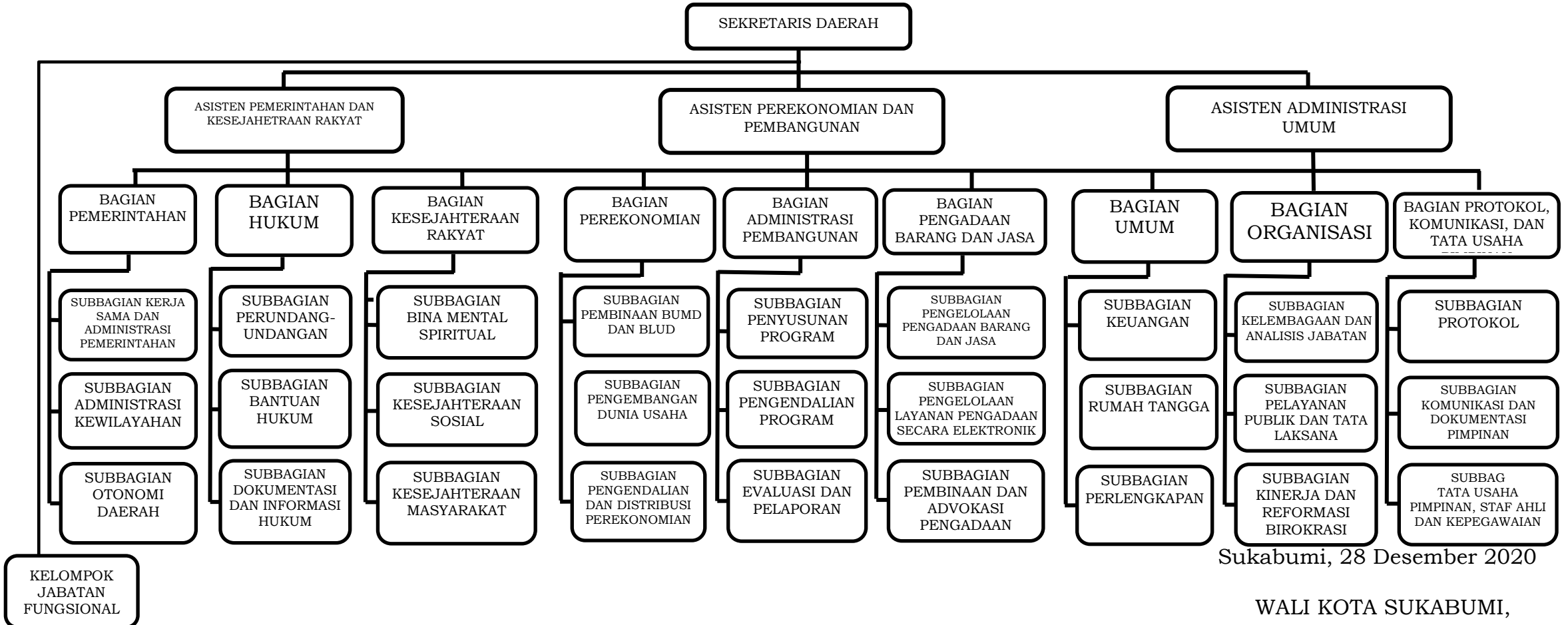
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 56 TAHUN 2020

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Sukabumi, 28 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI