



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan adanya perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu mengubah ketentuan dalam Bagian Layanan Pengadaan menjadi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 3. 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);

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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Daerah.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Bontang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bontang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Bontang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda 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 Setda terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah;
 2. Bagian Hukum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum;
 3. Bagian Organisasi, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Bagian Sosial dan Ekonomi, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Sub Bagian Sosial; dan
 - b) Sub Bagian Ekonomi;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Tata Usaha, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan;
 2. Bagian Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 3. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Informasi; dan
 - c) Sub Bagian Protokol;
- e. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, dan angka 2, dan huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten sesuai garis komando.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksana tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Setda.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Setda dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JENIS DAN JENJANG JABATAN STRUKTURAL

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Staf Ahli merupakan Jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 10

- (1) Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Setda 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 aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Setda.

Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Setda;
 - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Setda;
 - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah maupun lembaga lain serta pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Setda; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah memiliki uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan di lingkungan Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Setda berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
 - c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
 - d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Setda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- j. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pengurusan Badan Usaha Milik Daerah pada kebijakan yang bersifat strategis;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Setda berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- m. menyusun laporan kinerja Setda berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan kebijakan lingkup pemerintahan umum, hukum dan organisasi serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah berdasarkan jalur koordinasi ruang lingkup pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja dan kegiatan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pembinaan, pengarahan, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah ruang lingkup pemerintahan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Pemerintahan memiliki uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan organisasi;
 - b. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum, hukum dan organisasi berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mengarahkan dan mengoordinasikan jalannya program kegiatan di bidang pemerintahan umum, hukum dan organisasi berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
 - d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum, hukum dan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melakukan pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan Pemerintah Daerah, serta melakukan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai jalur koordinasi ruang lingkup pemerintahan;
- g. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan organisasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata pemerintahan dan kerja sama daerah, pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pembinaan otonomi daerah dan administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- c. penyelenggaraan urusan tata pemerintahan dan kerja sama daerah, pembinaan administrasi pemerintah kecamatan dan kelurahan, pembinaan otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan Umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan Umum memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran program Setda agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan tata pemerintahan dan kerja sama daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan dan kerja sama daerah lingkup Daerah;
- h. menyelenggarakan urusan pembinaan administrasi pemerintah kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mengoptimalkan peran kecamatan/kelurahan sebagai Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan urusan pembinaan otonomi daerah dan administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan otonomi daerah dalam kesatuan wilayah Daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan tata pemerintahan dan kerja sama daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan dan kerja sama daerah lingkup Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup tata pemerintahan;
 - d. pelaksanaan urusan kerja sama daerah;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah sesuai dengan program kerja Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan hubungan kerja yang harmonis pemerintahan daerah;
- g. melakukan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup tata pemerintahan;
- h. melakukan penghimpunan/pengolahan data dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan, pengkajian, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. melakukan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal masing-masing Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi pemilu dan pengangkatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. menyusun rancangan produk hukum daerah bidang tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan fasilitasi penyusunan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi pembentukan asosiasi daerah dan/atau badan kerja sama daerah;
- n. menyusun rancangan produk hukum daerah bidang kerja sama daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mengoptimalkan peran kecamatan/kelurahan sebagai Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana fisik pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan program kerja Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun data/rencana/program yang terkait dengan peningkatan sarana/prasarana fisik pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- g. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana fisik pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan sarana dan prasarana fisik pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- i. menyusun rancangan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- j. menyusun rancangan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Wali Kota kepada kecamatan sebagai Perangkat Daerah;
- k. menyusun rancangan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bina administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- l. melakukan fasilitasi pelayanan terpadu tingkat kecamatan dan kelurahan;
- m. melakukan fasilitasi penyusunan profil dan monografi pada pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan otonomi daerah dan administrasi kewilayahan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan otonomi daerah dalam kesatuan wilayah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pembinaan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan urusan pembinaan administrasi kewilayahan;

- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah sesuai dengan program kerja Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melakukan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan lingkup otonomi daerah;

- g. mengoordinir serah terima Personel, Pendanaan, Prasarana, Sarana, dan Dokumen (P3D) yang disebabkan adanya pengalihan kewenangan urusan pemerintahan;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan upacara hari kemerdekaan dan hari otonomi daerah;
- i. menyusun rancangan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan, penggabungan, pemisahan kewilayahan lingkup daerah;
- j. menyusun rancangan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan, penggabungan, pemisahan wilayah kecamatan dan kelurahan;
- k. menyusun rancangan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penetapan dan penegasan batas wilayah daerah, kecamatan dan kelurahan;
- l. melakukan kegiatan toponimi;
- m. menyusun rancangan produk hukum daerah bidang administrasi kewilayahan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Administrasi Wilayah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, penelaahan, evaluasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Hukum;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bagian Hukum berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Hukum berdasarkan kebijakan dan sasaran program Setda agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- i. menyelenggarakan urusan penelaahan, evaluasi dan dokumentasi hukum;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Hukum berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Hukum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai dengan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai ketentuan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. mengoordinir penyusunan peraturan daerah, peraturan wali kota, keputusan wali kota, dan keputusan sekretaris daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan instruksi dan surat edaran wali kota;
- h. meneliti rancangan/konsep peraturan daerah, peraturan wali kota, keputusan wali kota, dan keputusan sekretaris daerah;
- i. melakukan pembahasan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan wali kota dengan Perangkat Daerah;
- j. melakukan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. memproses pengesahan produk hukum daerah dan keputusan sekretaris daerah;
- l. menyusun program pembentukan peraturan daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah;
- m. melakukan pembahasan program pembentukan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan urusan hak asasi manusia;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum/sengketa hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan dan pertimbangan kepada atasan;
- g. menerima pengaduan tertulis/gugatan dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan daerah sebagai bahan laporan kepada atasan;
- h. mempelajari kasus atau perkara baik perdata dan tata usaha negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan atas dasar penugasan Kepala Daerah;
- i. menerima dan melaksanakan kuasa berperkara dari Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam sidang penanganan perkara perdata dan tata usaha negara;
- j. melakukan koordinasi dalam penanganan perkara perdata dan tata usaha negara sesuai penugasan dari atasan;
- k. memfasilitasi bantuan hukum penanganan perkara perdata dan pidana bagi masyarakat miskin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pendampingan dalam proses penyelidikan dan penyidikan perkara pidana yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota dan CPNS/PNS;
- m. memfasilitasi bantuan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal penanganan perkara pidana yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota dan CPNS/PNS;
- n. menghimpun dan mengidentifikasi pelaksanaan urusan hak asasi manusia yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk dilaporkan secara berkala kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- o. melaksanakan penyuluhan terkait hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan urusan penelaahan, evaluasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan penelaahan dan evaluasi hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan dokumentasi hukum;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. menelaah peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan Wali Kota dalam pengambilan kebijakan;
 - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah dan keputusan Sekretaris Daerah;

- h. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian pertimbangan yang terkait dengan peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah dan keputusan Sekretaris Daerah;
- i. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang hukum;
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. menyiapkan produk hukum daerah dan melakukan sosialisasi/publikasi;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, reformasi birokrasi, tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya organisasi yang proporsional dan kinerja aparatur yang profesional.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Organisasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Organisasi berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan kebijakan dan sasaran program Setda agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur;
- h. menyelenggarakan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja pemerintah dan peningkatan reformasi birokrasi;
- i. menyelenggarakan urusan tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan pedoman ketatalaksanaan dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan urusan pendayagunaan aparatur;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pembentukan/penggabungan/pemisahan/penghapusan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian penataan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- j. merumuskan pola mekanisme hubungan kerja dan rumpun koordinasi kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan jalur koordinasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penataan dan pengembangan pegawai yang berbasis pada kompetensi dan kinerja;
- l. melaksanakan penyusunan kamus jabatan pelaksana berdasarkan hasil analisis jabatan dalam upaya mendukung penyelenggaraan manajemen pegawai negeri sipil yang akuntabel;
- m. memfasilitasi penyusunan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan jumlah dan kualitas pegawai sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi;
- n. melaksanakan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menentukan bobot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*);
- o. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan pegawai dalam jabatan manajerial dan teknis;
- p. melaksanakan penyusunan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan pegawai yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas;

- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja pemerintah dan peningkatan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. pelaksanaan urusan reformasi birokrasi;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. membuat pedoman penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam perencanaan kinerja;

- g. melakukan penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja pemerintah;
- h. membuat pedoman penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi Perangkat Daerah;
- i. menyusun dokumen road map reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien dan pelayanan publik yang berkualitas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dokumen road map reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan reformasi birokrasi;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan pedoman ketatalaksanaan dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan tata laksana;
 - d. pelaksanaan urusan pelayanan publik;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melakukan penyusunan kebijakan bidang ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam urusan tata laksana;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan SOP masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat;
- h. membuat pedoman penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun standar pelayanan publik;
- i. membuat pedoman Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah secara berkelanjutan;
- j. melakukan pengawasan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan sistem/aplikasi pelayanan publik melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan kebijakan lingkup sosial, ekonomi, dan pengadaan barang/jasa serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah berdasarkan jalur koordinasi ruang lingkup pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pembinaan, pengarahan, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah ruang lingkup pembangunan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Pembangunan.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Pembangunan memiliki uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, ekonomi dan pengadaan barang/jasa;
 - b. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan di bidang sosial, ekonomi dan pengadaan barang/jasa berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mengarahkan dan mengoordinasikan jalannya program kegiatan di bidang sosial, ekonomi dan pengadaan barang/jasa berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
 - d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial, ekonomi dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melakukan pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan Pemerintah Daerah, serta melakukan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai jalur koordinasi ruang lingkup pembangunan;
 - g. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial, ekonomi dan pengadaan barang/jasa; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana pengelolaan barang/jasa yang akuntabel.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kebijakan dan sasaran program Setda agar kegiatan berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- h. menyelenggarakan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- i. menyelenggarakan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana pengelolaan barang/jasa yang bersih.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana pengadaan secara elektronik secara bersaing dan transparan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
 - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintahan secara elektronik;

- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- m. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan advokasi yang efektif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintahan, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personal unit kerja pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- l. melaksanakan pengembangan sistem intensif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, e-katalog, e-monev, sistem informasi kinerja penyedia;
- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Bagian Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan sosial dan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial dan Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Sosial dan Ekonomi;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan sosial dan ekonomi;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Sosial dan Ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Sosial dan Ekonomi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sosial dan Ekonomi memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Sosial dan Ekonomi berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Sosial dan Ekonomi berdasarkan kebijakan dan sasaran program Setda agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Ekonomi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Ekonomi secara berkala sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Ekonomi sesuai ketentuan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyelenggarakan urusan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;

- h. menyelenggarakan urusan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Sosial dan Ekonomi berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Sosial dan Ekonomi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Sosial;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan sosial, agama, pendidikan dan budaya;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Sosial.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sosial sesuai dengan program kerja Bagian Sosial dan Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberian bantuan di bidang sosial, keagamaan, pendidikan dan budaya sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - g. melaksanakan proses rekomendasi pemberian bantuan hibah sesuai dengan prosedur sebagai salah satu persyaratan pemberian bantuan;
 - h. melakukan monitoring pemberian bantuan dan sumbangan kepada masyarakat lingkup sosial, keagamaan, pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan kegiatan;

- i. melaksanakan peringatan hari besar keagamaan sesuai dengan prosedur dalam rangka peningkatan kerukunan umat beragama;
- j. melaksanakan acara keagamaan sesuai dengan prosedur dalam rangka peningkatan ilmu bidang keagamaan;
- k. melakukan pembinaan kegiatan keagamaan sesuai dengan prosedur dalam rangka peningkatan sumber daya manusia di bidang keagamaan;
- l. melaksanakan pembinaan sekolah sehat berdasarkan tugas dan fungsi dalam rangka mewujudkan sekolah sehat;
- m. memfasilitasi kegiatan organisasi keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kehidupan beragama;
- n. memfasilitasi kegiatan pelayanan ibadah haji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai salah satu pelayanan bagi jemaah haji;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan urusan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ekonomi melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Ekonomi;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Ekonomi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ekonomi sesuai dengan program kerja Bagian Sosial dan Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan analisis pengembangan perekonomian, pengembangan potensi, serta peluang investasi dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan dan sumbangan kepada masyarakat lingkup ekonomi dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian, peningkatan dan pengembangan pasar dan sektor ekonomi sumber daya manusia dengan instansi/Perangkat Daerah terkait dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan pembinaan bidang pemberdayaan ekonomi, usaha produksi, dan pengembangan produksi daerah dengan instansi/Perangkat Daerah terkait dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi pengendalian inflasi daerah;
- k. melaksanakan proses rekrutmen pimpinan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai batas kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ekonomi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ekonomi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan kebijakan lingkup tata usaha, umum, humas dan protokol, serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah berdasarkan jalur koordinasi ruang lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pembinaan, pengarahan, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah ruang lingkup administrasi umum;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum memiliki uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha, umum, humas dan protokol;

- b. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan di bidang tata usaha, umum, humas dan protokol berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mengarahkan dan mengoordinasikan jalannya program kegiatan di bidang tata usaha, umum, humas dan protokol berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha, umum, humas dan protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melakukan pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan Pemerintah Daerah, serta melakukan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai jalur koordinasi ruang lingkup administrasi umum;
- g. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata usaha, umum, humas dan protokol; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan anggaran serta keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, perencanaan, anggaran dan keuangan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Tata Usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan sasaran program Setda agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tertib administrasi bagi pegawai di lingkungan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Setda;
- i. menyelenggarakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Setda;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi bagi pegawai di lingkungan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan peraturan Wali Kota untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun data dan laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Setda sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan menunjang penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Setda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan anggaran;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Setda;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Setda;
- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Setda;

- l. memfasilitasi penyusunan, pergeseran, perubahan dan perhitungan anggaran di lingkungan Setda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang perencanaan kegiatan dan anggaran;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Setda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan verifikasi;
 - d. penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
 - e. penyelenggaraan urusan pembukuan dan pelaporan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
 - g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

- j. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 38

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Setda dan rumah jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja Bagian Umum;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran program Setda agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Setda dan rumah jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- h. menyelenggarakan urusan perlengkapan sesuai dengan prosedur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Setda dan rumah jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Setda dan rumah jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
 - g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan rumah jabatan Wali Kota/ Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan kebersihan kantor dan rumah jabatan Wali Kota/ Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan pemecahan masalah;
- j. menyusun dan menginventarisasi kebutuhan barang di rumah jabatan pimpinan (Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah);
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi perbaikan kendaraan dinas pejabat pimpinan (Wali Kota dan Wakil Wali Kota) dan bahan bakar minyak;
- l. memberikan pemenuhan kebutuhan konsumsi pimpinan, rapat, kegiatan dan tamu Pemerintah Daerah;
- m. melakukan fasilitasi pengelolaan urusan unit non struktural organisasi penghubung;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan sesuai dengan prosedur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Setda.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan;

- g. menyusun dan menginventarisasi kebutuhan barang di lingkungan Setda;
- h. mempersiapkan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang di lingkungan Setda dan rumah jabatan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah data barang inventaris kantor;
- j. melakukan pemeliharaan, pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan Setda;
- k. mengadakan sinkronisasi dalam menilai dan menentukan pengadaan kebutuhan peralatan kantor termasuk penataan ruang kantor;
- l. melakukan tugas-tugas administrasi pembayaran dan administrasi pemeliharaan/perbaikan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Setda;
- m. memfasilitasi kebutuhan akomodasi dan transportasi tamu Pemerintah Daerah;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perlengkapan dan menyiapkan pemecahan masalah;
- o. mengatur sopir kendaraan di lingkungan Setda dan rumah jabatan pimpinan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi perbaikan kendaraan dinas operasional dan bahan bakar minyak;
- q. melakukan pemenuhan kebutuhan perlengkapan acara kegiatan/ hari besar/upacara;
- r. melaksanakan urusan pengadaan kebutuhan alat tulis dan cetakan;

- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pimpinan di lingkungan Setda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Humas dan Protokol;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Humas dan Protokol; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Humas dan Protokol.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas dan Protokol memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bagian Humas dan Protokol berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan program kerja Bagian Humas dan Protokol berdasarkan kebijakan dan sasaran program Setda agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan pemberitaan dan peliputan;
- h. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi;
- i. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Humas dan Protokol berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Humas dan Protokol berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberitaan dan peliputan sesuai dengan prosedur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemberitaan dan peliputan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan sesuai dengan program kerja Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyiapkan data atau bahan, menganalisa dan melakukan evaluasi dalam rangka pemberian tanggapan terhadap media cetak;
- g. menyiapkan, menganalisa dan melakukan evaluasi bahan atau data penerangan yang diperlukan oleh pimpinan dalam rangka penyampaian pesan pada masyarakat;
- h. membina hubungan yang serasi dengan pers dan penyedia layanan televisi lokal terkait kegiatan Wali Kota;
- i. menyiapkan dan memfasilitasi pengaturan jumpa Pers secara berkala terkait kegiatan Wali Kota;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan informasi sesuai dengan prosedur dalam rangka penyampaian informasi kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Informasi melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan informasi;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelayanan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi sesuai dengan program kerja Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Pelayanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Pelayanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media informasi dan komunikasi;
- g. melakukan perumusan petunjuk teknis bidang penerangan dan pemberitaan tentang kegiatan Wali Kota (bidang pelayanan informasi);
- h. melakukan pengelolaan dokumentasi kegiatan Wali Kota;
- i. membuat naskah sambutan Wali Kota untuk kegiatan hari-hari besar dan kegiatan lainnya;
- j. menyajikan data dan informasi Pemerintah Daerah dalam rangka pameran, *expo*, presentasi;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pengumpulan dan analisis data dan informasi secara berkala;
- l. melakukan pengolahan desain grafis dan multimedia pada berbagai data hasil penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan sesuai dengan prosedur dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan keprotokolan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan program kerja Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis keprotokolan;
- g. melakukan kerja sama keprotokolan dengan instansi terkait;
- h. menyusun/membuat jadwal *tentative* pimpinan;
- i. menyiapkan acara penerimaan kunjungan tamu pemerintah;
- j. menyiapkan keprotokolan upacara hari besar nasional, hari besar keagamaan dan upacara hari ulang tahun pemerintah dan acara resmi pimpinan lainnya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Setda berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Setda maupun antar organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Setda.
- (2) Sekretaris Daerah wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII STAF AHLI

Pasal 47

- (1) Selain Perangkat Daerah, Wali Kota dan Wakil Wali Kota dibantu oleh Staf Ahli yang meliputi:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli ditunjuk dan diangkat oleh Wali Kota, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (3) Staf Ahli secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penetapan kebijakan di bidang pemerintahan dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan;
 - b. penyusunan telaahan di bidang pemerintahan dan hukum;
 - c. penganalisaan dan pengkajian permasalahan di bidang pemerintahan dan hukum;
 - d. pengoordinasian dan konsultasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum memiliki uraian tugas:
 - a. membuat rencana kerja di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang pemerintahan dan hukum berdasarkan produk hukum daerah yang mengatur tentang pola hubungan kerja staf ahli;
 - c. membuat analisis dan kajian di bidang pemerintahan dan hukum berdasarkan produk hukum daerah yang mengatur tentang pola hubungan kerja staf ahli;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horisontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemerintahan dan hukum; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penetapan kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan;
 - b. penyusunan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. penganalisaan dan pengkajian permasalahan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - d. pengoordinasian dan konsultasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. membuat rencana kerja di bidang ekonomi dan keuangan;
 - b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang ekonomi dan keuangan berdasarkan produk hukum daerah yang mengatur tentang pola hubungan kerja staf ahli;
 - c. membuat analisis dan kajian di bidang ekonomi dan keuangan berdasarkan produk hukum daerah yang mengatur tentang pola hubungan kerja staf ahli;

- d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horisontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang ekonomi dan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penetapan kebijakan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan;
 - b. penyusunan telaahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penganalisaan dan pengkajian permasalahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pengoordinasian dan konsultasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas:
 - a. membuat rencana kerja di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan produk hukum daerah yang mengatur tentang pola hubungan kerja staf ahli;
- c. membuat analisis dan kajian di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan produk hukum daerah yang mengatur tentang pola hubungan kerja staf ahli;
- d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horisontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 51

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Setda dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2017 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

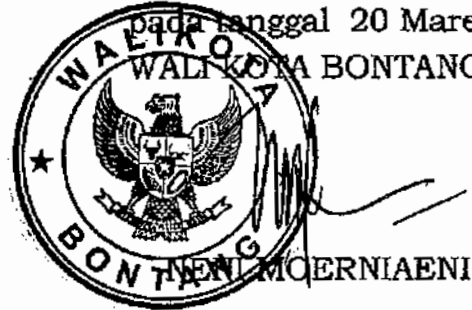
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bontang

pada tanggal 20 Maret 2019

WALIKOTA BONTANG,



Diundangkan di Bontang

pada tanggal 20 Maret 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH-KOTA BONTANG,



BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 15 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH

