

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN SEKDA III

Bagian Kesatu

Asisten Sekda III

Paragraf 1

Tugas

Pasal 85

Asisten Sekda III dipimpin oleh seorang Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda, yang mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan lingkup Asisten Sekda III dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda III;
- b. merumuskan program kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Asisten Sekda III, dan sinkronisasi regulasi Perangkat Daerah;
- c. merumuskan Renstra dan Renja Setda lingkup Asisten Sekda III sesuai RPJM Daerah;
- d. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan lingkup Asisten Sekda III;
- e. membina aparatur lingkup Asisten Sekda III dan pelayanan administratif pemerintah daerah;
- f. pengelolaan Administrasi Kepegawaian Setda;
- g. mengoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
- h. pengoordinasian pelayanan staf dan pimpinan;

- j. pengoordinasian lingkup Bappeda, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat, dan Badan Kepegawaian, Sandi, dan Statistik;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kehumasan baik internal maupun eksternal;
- l. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis organisasi perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
- m. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan Daerah dan produk hukum Daerah lainnya;
- n. pengendalian pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- o. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Asisten Sekda III, dan lingkup Setda;
- p. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Asisten Sekda III sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, Lingkup Setda dan/atau instansi terkait;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda III, secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- s. mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda III kepada Sekda; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Asisten Sekda III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Asisten Sekda III;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Asisten Sekda III;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Asisten Sekda III;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Asisten Sekda III;
- e. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Asisten

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekda sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 87

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Asisten Sekda III memiliki rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis;
 - 2) merancang konsep rencana strategis dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda III;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis lingkup Asisten Sekda III;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis.
 - b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Asisten Sekda III dengan menjabarkan rencana operasional lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda III berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana strategis daerah;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis daerah;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis daerah;
 - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5) mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Asisten Sekda III.
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda III sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan

- 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Asisten Sekda III sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Asda, dengan tahapan:
- 1) merancang prosedur kegiatan tugas lingkup Asisten Sekda III;
 - 2) memantau pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Asisten Sekda III; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Asisten Sekda III
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Asisten Sekda III sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal pengarahannya berkala;
 - 2) menerangkan jabaran tugas atau program lingkup Asisten Sekda III;
 - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Asisten Sekda III dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Sekda III;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja.

- 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda III secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda III;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Asisten Sekda III;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

c. Bagian Umum.

Bagian Kedua

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 88

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) perumusan kebijakan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 2) perumusan program kegiatan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Pemerintah daerah; dan
- 3) perumusan Renja Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan penyiapan bahan Renstra Setda sesuai RPJM Daerah.

b. melayani urusan:

- 1) pembinaan aparatur lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan administratif pemerintah daerah;
- 2) penga nalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 3) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 4) penetapan kebijakan pembentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan;
- 5) penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat Daerah yang meliputi hubungan kerja Perangkat Daerah, Prosedur Tetap/Standard Operating Prosedur (SOP) serta pembinaan pelayanan publik;

6) penetapan ...

- 6) penetapan kebijakan pengembangan fungsi aparatur meliputi Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standard Kompetensi Jabatan Struktural;
 - 7) penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
 - 8) penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - 9) monitoring, evaluasi dan pengendalian akuntabilitas kinerja, standar operasional prosedur, penetapan kinerja, perjanjian kerja, indikator kinerja utama, penyelenggaraan tata naskah dinas standar kompetensi aparatur pemerintah, beban kerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja bagi organisasi perangkat daerah;
 - 10) pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan urusan yang menjadi kewenangan daerah;
 - 11) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - 12) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - 13) pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi kepada Asisten Sekda III;
 - 14) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - 15) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - 16) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- c. mengoordinasikan:
- 1) pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) pembinaan kegiatan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Reformasi Birokrasi dalam upaya peningkatan kinerja aparaturnya daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi; menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Sekda III sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengkoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda III dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda III;

3) memberikan ...

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi I dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi berdasarkan SOP dan Renstra Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Setda, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur kegiatan tugas lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:

- kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
- 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat 1) mengoordinasikan ... n Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan membagi tugas

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, membawahi:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

Bagian Ketiga

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 91

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan:
 - 1) penyusunan program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
 - 2) pengumpulan data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- 3) pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota lingkup kelembagaan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan;
 - 4) pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi survey kapasitas organisasi, dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - 5) penelitian dan persiapan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 6) pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - 7) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - 8) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - 9) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan dan lingkup Perangkat Daerah;
 - 10) pelaksanaan monitoring, evaluasi Perangkat Daerah terkait Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - 11) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - 12) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - 13) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan; dan
 - 14) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan sub bagian terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan

Paragraf 2

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi jabatan, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan

- 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian

- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 94

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- 2) perumusan kebijakan teknis, kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- 3) mengumpulkan dan menganalisa data lingkup ketatalaksanaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 4) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis operasional lingkup ketatalaksanaan;
- 5) melaksanakan penyusunan pedoman evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah lingkup ketatalaksanaan;
- 6) melaksanakan penyiapan bahan perumusan metode, sistem dan prosedur kerja;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- 8) melaksanakan penataan ketatalaksanaan Pemerintah Daerah;
- 9) melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota lingkup ketatalaksanaan;

- 11) melaksanakan penyusunan, membina dan mensosialisasikan tata naskah dinas;
 - 12) melaksanakan penyusunan dan mensosialisasikan pakaian dinas;
 - 13) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 14) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 15) pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah yang berkaitan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 16) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dan Perangkat Daerah yang berkaitan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 17) pelaksanaan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang berkaitan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 18) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 19) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 20) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - 21) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Kepala Sub Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 2) Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah;

- 3) penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- 4) penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- 5) penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- 6) penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang

- 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 97

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan, kebijakan teknis Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 3) mengumpulkan dan menganalisa data lingkup akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 4) melaksanakan penyajian data dan informasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- 5) melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan SAKIP;
- 6) melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi;
- 7) melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan LKIP Pemerintah Daerah;
- 8) melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan laporan LKIP Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan Penetapan Kinerja Perangkat Daerah dan Walikota;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama;
- 11) pengoordinasian dan penyusunan Bahan LKIP Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKIP Walikota, LPPD dan bahan IPPD;

- 12) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 13) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 14) melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 15) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 16) pelaksanaan monitoring, dan evaluasi Perangkat Daerah yang berkaitan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 17) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 18) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 19) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Daerah; dan
 - 20) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Kepala Sub Bagian akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

- 2) Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- 3) penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- 4) penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- 5) penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- 6) penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Kepala Sub Bagian akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

- 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih

- 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi. dengan tahapan:

- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Paragraf 1

Tugas

Pasal 100

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda III, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) perumusan kebijakan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) perumusan program kegiatan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran; dan
- 3) perumusan Renja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan penyiapan bahan Renstra Setda sesuai RPJM Daerah.

b. melayani urusan:

- 1) pembinaan aparatur lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) penganalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 3) menyusun dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup hukum;
- 4) melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum;
- 5) penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;

- 6) mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan atau Peraturan Pelaksanaan kebijakan Daerah lainnya;
- 7) melaksanakan failitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara;
- 8) melaksanakan penyelarasan produk hukum Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 9) melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi produk hukum;
- 10) pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
- 11) fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
- 12) penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- 13) pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 14) pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
- 15) pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- 16) pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- 17) penyusunan Program Legislasi Daerah;
- 18) pelaksanaan legalisasi produk-produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Walikota kecuali di bidang kepegawaian;
- 19) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Perangkat Daerah kepada Asisten SekdaIII;
- 20) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 21) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- 22) pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada

- 23) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - 24) penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - 25) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - 26) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- c. mengoordinasikan:
- 1) pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) pembinaan kegiatan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Perangkat Daerah Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - 3) program dan pelayanan pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam upaya peningkatan kinerja aparatur daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Sekda III sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 102

- d. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Setda dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Setda;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Setda;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang dengan menjabarkan rencana operasional lingkup asisten berdasarkan SOP dan Renstra Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Asisten;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
 - c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;

- 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum, Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi dan Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Setda, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum, Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi dan Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
 - 2) pelaksanaan kegiatan bina lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum, Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi dan Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum, Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi dan Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen /naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain.

- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bagian Hukum dan Hak Asasi manusia, membawahi:
- a. Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asai Manusia dan Konsultasi;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum.

Bagian Ketujuh

Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 103

Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan:
 - 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum;
 - 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum;
 - 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum;
 - 4) pengumpulan dan analisa data lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah;
 - 5) penyusunan dan perumusan produk hukum Daerah;
 - 6) pelaksanaan konsultasi, koordinasi, dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum Daerah;
 - 7) pengkajian dan perumusan produk hukum Daerah yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja;
 - 8) penyusunan dan pengusulan produk hukum Daerah;
 - 9) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum;
 - 10) melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan

- 11) pelaksanaan koordinasi lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum;
 - 12) pelaksanaan pembinaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum;
 - 13) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum;
 - 14) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum;
 - 15) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 16) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum;
 - 17) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum; dan
 - 18) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;

- 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan

Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 106

Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 5) pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bantuan hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 6) melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum dan HAM dan fasilitasi HAM
 - 7) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 8) pelaksanaan koordinasi lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 9) pelaksanaan pembinaan lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 10) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 11) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 12) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 13) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi;
 - 14) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi; dan
- 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan

- 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 109

Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
- 3) pengumpulan, analisis data lingkup administrasi, dokumentasi, dan evaluasi hukum sebagai bahan perumusan kebijakan
- 4) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
- 5) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
- 6) pelaksanaan koordinasi dan pembinaan lingkup Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan

- 7) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
 - 8) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
 - 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
 - 10) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum;
 - 11) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum; dan
 - 12) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, dan konsultasi dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian

Paragraf3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan

- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
 - 4) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 5) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 6) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 112

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda III, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) perumusan kebijakan lingkup Bagian Umum;
- 2) perumusan program kegiatan lingkup Bagian Umum dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Bagian Umum; dan
- 3) perumusan Renja Bagian Umum dan penyiapan bahan Renstra Setda sesuai RPJM Daerah;

b. melayani urusan:

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, tatausaha pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian setda, perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan aset setda, dan hubungan masyarakat dan protokol;
- 2) penganalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Umum dan lingkup Setda;
- 3) ketatausahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga Pimpinan, pengadaan, pengelolaan Aset Setda, Humas, Protokol, dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- 4) pembinaan pengelolaan rumah tangga Pimpinan, pengelolaan aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- 5) proses pengusulan penetapan pengguna barang dan kuasa pengguna barang lingkup Sekretariat Daerah;
- 6) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Umum kepada Asisten Sekda III;
- 7) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 8) penyampaian ...

- 8) penyampaian laporan hasil pelaksanaan administrasi umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian setda, perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan asset setda, dan hubungan masyarakat dan protokol;
 - 9) melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah tangga Pimpinan, pengelolaan aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - 10) mengoordinasikan administrasi pengelolaan BMD/aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - 11) mengoordinasikan penyusunan laporan pengadaan dan administrasi pengelolaan BMD/aset Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - 12) melaksanakan proses pengusulan penetapan pengguna barang dan kuasa pengguna barang lingkup Sekretariat Daerah;
 - 13) menyimpan dan mengamankan BMD/aset Daerah yang diserahkan oleh bagian-bagian lingkup Sekretariat dalam proses penghapusan;
 - 14) melaksanakan ketatausahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga Pimpinan, pengelolaan Aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - 15) pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum kepada Asisten Sekda III;
 - 16) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - 17) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - 18) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- c. mengoordinasikan:
- 1) pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Bagian Umum, dan lingkup Setda;
 - 2) pembinaan kegiatan lingkup Bagian Umum;
 - 3) administrasi pengelolaan BMD/aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - 4) penyusunan laporan pengadaan dan administrasi pengelolaan BMD/aset Daerah lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - 5) program dan pelayanan Perangkat Daerah pada lingkup Setda, Bagian Umum dalam upaya peningkatan kinerja aparatur daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Bagian Umum;
- b. pengordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Umum;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Bagian Umum;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Bagian Umum;
- e. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Umum;
- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Umum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Sekda III sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 114

- h. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Pembangunan dan Sarana dan Prasarana Wilayah memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - a. mengkoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Setda dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - b. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asda;
 - c. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Asda;
 - d. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - e. memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang dengan menjabarkan rencana operasional lingkup asisten berdasarkan SOP dan Renstra Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

- 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga dan Kepegawaian, Sub Bagian Pengadaan Setda, dan Sub Bagian Rumah Tangga, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Setda, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur kegiatan lingkup Sub Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga dan Kepegawaian, Sub Bagian Pengadaan Setda, dan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 2) melaksanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga dan Kepegawaian, Sub Bagian Pengadaan Setda, dan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga dan Kepegawaian, Sub Bagian Pengadaan Setda, dan Sub Bagian Rumah Tangga.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;

- 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian dan membagi tugas penumpulan bahan:

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan
 - 4) kepada pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 5) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 6) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Bagian Umum, membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
- b. Sub Bagian Pengadaan Setda; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Bagian Kesebelas

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol

Paragraf 1

Tugas

Pasal 115

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
- 3) penvisunan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha

- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
- 6) pengendalian surat masuk dan surat masuk dan keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas;
- 7) Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Pimpinan;
- 8) Pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan tata usaha Pimpinan;
- 9) penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Bapertarum;
- 10) penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta Mengatur kehadiran pegawai;
- 11) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
- 12) Pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberitaan dan kehumasan Pemerintah Daerah;
- 13) Pengkoordinasian pelaksanaan pemberitaan dan kehumasan Pemerintah Daerah;
- 14) Pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, Perangkat DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kehumasan;
- 15) Penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan ke protokol dan perjalanan dinas Pemerintah Daerah;
- 16) Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup keprotokol dan perjalanan dinas pemerintah daerah;
- 17) Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
- 18) Pelaksanaan lingkup keprotokol dan perjalanan dinas yang meliputi inventarisasi penjadwalan kegiatan pimpinan, pengkoordinasi keprotokol pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokol serta pelayanan keprotokol;
- 19) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas dan

- 20) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
- 21) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
- 22) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol; dan
- 23) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Kepala Sub Bagian Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan ...
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol, memiliki tugas:

- a. Penyiapan ...

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana kegiatan

- 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:

- 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Belas

Sub Bagian Pengadaan Setda

Paragraf 1

Tugas

Pasal 118

Sub Bagian Pengadaan Setda dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan:
- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Pengadaan Setda;
 - 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian

- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 6) penyusunan rencana kebutuhan barang umum;
- 7) pelaksanaan administrasi pengamanan aset, pengawasan aset, pengelolaan aset, dan pemindah tanganan aset lingkup setda;
- 8) pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pelayanan kebutuhan dan perlengkapan kantor kepada Unsur Setda;
- 9) pengendalian administrasi pengadaan barang dan perlengkapan kantor, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan serta penggunaan kantor pusat pemerintahan;
- 10) pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi sarana prasarana Setda;
- 11) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- 12) pemberian dukungan kepada bagian-bagian dalam pelaksanaan administrasi pengamanan aset, pengawasan aset, pengelolaan aset, dan pemindah tanganan aset;
- 13) pelaksanaan koordinasi lingkup Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 14) pelaksanaan pembinaan lingkup Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 15) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 16) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 17) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 18) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pengadaan Setda penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pengadaan Setda;
- 19) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub

- 20) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Kepala Sub Bagian Pengadaan Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Kepala Sub Sub Bagian Pengadaan Setda, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- a. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- c. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

- 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Belas
Sub Bagian Rumah Tangga
Paragraf 1
Tugas
Pasal 120

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Rumah Tangga;
- 6) pelaksanaan koordinasi dan pembinaan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;

- 8) menginventarisasi kebutuhan rumah tangga Pimpinan;
 - 9) melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga Pimpinan;
 - 10) Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - 11) Penyediaan dukungan jamuan makan minum dan alat kelengkapan rapat-rapat koordinasi pimpinan, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - 12) Pelaksanaan persiapan dan dukungan dan kegiatan rapat-rapat pimpinan dan bagian-bagian dilingkup Setda;
 - 13) melaksanakan pengamanan dan penjagaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Balai kota serta rumah dinas;
 - 14) pengadministrasian dan pengelolaan kerumahtanggaan Pimpinan;
 - 15) pengadministrasian dan pengelolaan gedung/kantor Sekretariat Daerah;
 - 16) melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Pimpinan beserta kelengkapannya;;
 - 17) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 18) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 19) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 20) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;dan
 - 21) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf2

Fungsi

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

- b. penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat

- 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:

- 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada

- 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VIII

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI WALIKOTA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 123

- (1) Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf Ahli Walikota berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda melalui Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Staf Ahli Walikota berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda melalui Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Sumber Daya manusia dan

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 124

Staf Ahli mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Staf Ahli sesuai dengan tugasnya;
- b. menjabarkan perintah atasan sesuai dengan tugasnya melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. membantu merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan tugasnya;
- e. memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota sesuai dengan tugasnya.
- f. membuat kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota sesuai dengan tugasnya.
- g. memberikan rekomendasi solusi terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota sesuai dengan tugasnya.
- h. memberikan rekomendasi hasil kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota sesuai dengan tugasnya.
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kajian; dan
- b. pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Staf Ahli walikota memiliki rincian tugas:

- a. menyusun program kegiatan Staf Ahli sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
 - a. menjelaskan rencana kegiatan kepada pimpinan; dan
 - b. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan program dengan pejabat terkait lingkup Perangkat Daerah;
- b. menjabarkan perintah atasan sesuai dengan tugasnya melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tahapan:
 - 1) menelaah perintah;
 - 2) mengidentifikasi perintah;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan perintah;
 - 4) menetapkan rencana tindak lanjut setelah mendapat persetujuan dari pimpinan;
 - 5) melaksanakan; dan
 - 6) melaporkan
- c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada mitra kerja; dan
 - 3) menentukan target waktu penyelesaian.

- d. membantu merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur;
 - 2) mengelola; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan.
- e. memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
 - 1) menelaah;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas;
 - 3) mengidentifikasi; dan
 - 4) membuat.
- f. membuat kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
 - 1) menelaah;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas;
 - 3) mengidentifikasi; dan
 - 4) membuat.
- g. memberikan rekomendasi solusi terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
 - 1) menelaah;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas;
 - 3) mengidentifikasi; dan
 - 4) membuat.
- h. memberikan rekomendasi hasil kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
 - 1) menelaah;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas;
 - 3) mengidentifikasi; dan
 - 4) membuat.
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja

- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan, dengan tahapan:
- 1) menyusun rencana;
 - 2) mengkoordinasikan konsep;
 - 3) membuat;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) melaporkan.
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas;
 - 3) mengidentifikasi; dan
 - 4) membuat.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IX

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 127

Ketentuan tentang Kelompok Jabatan Fungsional pada Setda akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB X

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 128

- (1) Setiap Pejabat lingkup Setda bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Setda wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat lingkup Setda dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik lingkup Setda dan dengan Perangkat Daerah, Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Setda diselenggarakan oleh Bagian dan Sub Bagian yang dikoordinasikan oleh Asisten Sekda menurut bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pegawai lingkup Setda melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsi sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 129

- (1) Apabila Sekda berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk Asisten atau Staf Ahli Walikota

- (2) Apabila Staf Ahli Walikota mendapatkan tugas lain dari Walikota/Wakil Walikota/Sekda, maka wajib melaksanakan untuk bertindak atas nama Walikota/Wakil Walikota/ Sekda.
- (3) Apabila Asisten berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk Kepala Bagian untuk bertindak atas nama Sekda.
- (4) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Asisten sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 130

- (1) Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2019 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini
- (2) Hal-hal teknis berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa sebelum ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 131

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 53); dan
- b. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 79).

Pasal 132

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI

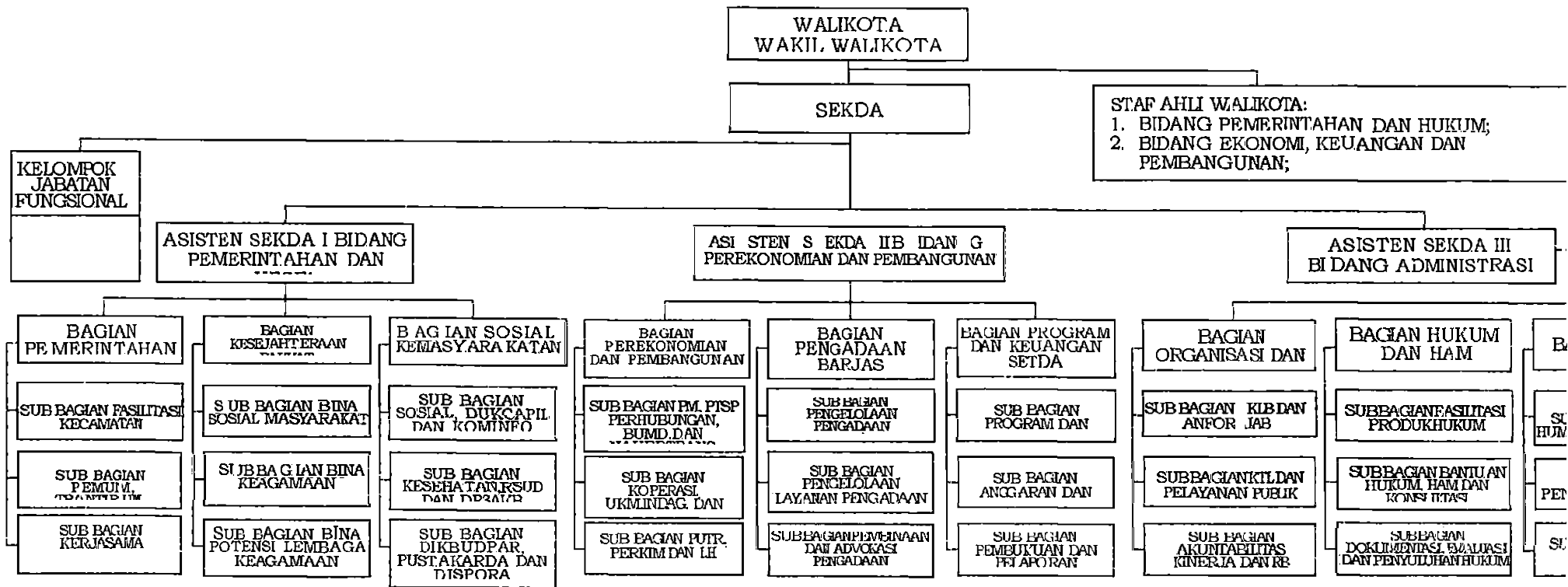
Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGA
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIA



WALIKOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI