



WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjadikan satu Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam unit layanan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan untuk menyelaraskan pelaksanaan tugas Bagian pada Sekretariat Daerah, beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah perlu diubah dan diatur tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam

Lingkungan...

1/2

- Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 50);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Surakarta.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
10. Bagian adalah unit kerja dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selaku koordinator atas:
    1. Bagian Pemerintahan, yang terdiri atas:
      - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
      - c) Subbagian Adminitrasi Kewilayahan.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - a) Subbagian Keagamaan;
      - b) Subbagian Kesejahteraan Dasar; dan
      - c) Subbagian Kesejahteraan Sosial.
    3. Bagian Hukum, yang terdiri atas:
      - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
      - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
      - c) Subbagian Bantuan Hukum.
  - c. Asisten Pengembangan Ekonomi selaku koordinator atas:
    1. Bagian Perekonomian, yang terdiri atas:
      - a) Subbagian Perekonomian Rakyat;
      - b) Subbagian Pengembangan Usaha; dan
      - c) Subbagian Infrastruktur Perekonomian.

2. Bagian...



2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
    - a) Subbagian Penyusunan Program;
    - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
    - c) Subbagian Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
    - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum selaku koordinator atas:
    1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
      - a) Subbagian Kelembagaan;
      - b) Subbagian Tata Laksana; dan
      - c) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
    2. Bagian Umum, terdiri atas:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
      - b) Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan; dan
      - c) Subbagian Perlengkapan.
    3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri atas:
      - a) Subbagian Humas; dan
      - b) Subbagian Protokol.
    4. Bagian Kerja Sama, terdiri atas:
      - a) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
      - b) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.
- (2) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

h

- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

#### BAB V URAIAN TUGAS JABATAN Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian...



- (2) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan sebagai urusan pemerintah, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, kerja sama, organisasi, humas dan protokol, umum serta pengadaan barang/jasa.
  - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga

berencana, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan.

(2) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan kegiatan pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak,

pertanahan...





- pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Bagian Pemerintahan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan dan otonomi daerah serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. menyusun indikator kinerja dan pengukuran kinerja di Bagian Pemerintahan;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;

e. melaksanakan...



- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Pemerintahan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD di Bagian Pemerintahan;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Pemerintahan;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan otonomi daerah serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan pelayanan informasi di bidang pemerintahan dan otonomi daerah serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang pemerintahan dan otonomi daerah serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan



- pencatatan sipil, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah serta pelaksana tugas urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
  - n. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang pemerintahan dan otonomi daerah serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
  - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan otonomi daerah serta urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
  - p. melaksanakan sosialisasi di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
  - q. menyusun LPPD tingkat Kota dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
  - r. Menyusun EKPPD tingkat Kota;
  - s. Menyusun LKPJ dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Walikota;
  - t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan wilayah sesuai dengan potensi kelayakan dan peraturan perundang-undangan;
  - u. melaksanakan pembinaan dan penataan batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;

- v. melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- w. melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- x. menyusun perumusan kebijakan dan koordinasi penanganan bencana, pasca bencana dan kelembagaannya;
- y. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum;
- z. melakukan koordinasi fasilitasi proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Walikota/Wakil Walikota sesuai peraturan perundang-undangan;
- bb. melakukan kegiatan dialog Walikota/Wakil Walikota dengan tokoh masyarakat, pimpinan atau anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- cc. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat kota;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- ee. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ff. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- hh. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan

kebijakan...

kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan administrasi pemerintahan serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintah bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.

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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang administrasi pemerintahan;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pada urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

j. memberikan...



- j. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi dan informasi pada urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang administrasi pemerintahan;
- o. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat kota;
- p. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- q. melakukan fasilitasi proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan LKPJ dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Walikota;
- s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- t. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pemerintahan;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;



- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan otonomi daerah serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja bidang otonomi daerah;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;

g. menerapkan...



- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi pada urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah serta urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang otonomi daerah;
- o. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan EKPPD tingkat Kota;
- p. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan LPPD tingkat Kota dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- q. melakukan fasilitasi kegiatan dialog Walikota/Wakil Walikota dengan tokoh masyarakat, pimpinan atau anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan
- r. melakukan fasilitasi proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Walikota/Wakil Walikota sesuai peraturan perundang-undangan;

s. memeriksa...





- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kewilayahan serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di pada Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan...

f. melakukan...



- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja urusan pemerintahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kebudayaan;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada urusan pemerintahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kebudayaan;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi pada urusan pemerintahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kebudayaan;
- k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kebudayaan;
- l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kebudayaan;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kewilayahan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kebudayaan;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang administrasi kewilayahan;
- o. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan wilayah sesuai dengan potensi, kelayakan dan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan...



- p. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penataan batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;
- q. melakukan fasilitasi pembinaan teknis, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- r. melakukan fasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat dan fasilitasi kegiatan keagamaan serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kepemudaan dan olahraga.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;

b. menyusun...



- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subagian-subbagian di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kepemudaan dan olahraga;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang kesejahteraan rakyat serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk

dan...



dan keluarga berencana, serta kepemudaan dan olahraga;

- l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang kesejahteraan rakyat serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kepemudaan dan olahraga;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kepemudaan dan olahraga
- n. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang kesejahteraan rakyat serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kepemudaan dan olahraga;
- o. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kepemudaan dan olahraga;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan keagamaan dan lembaga keagamaan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan bantuan keluarga miskin;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

t. memeriksa...



- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi keagamaan, lembaga keagamaan, serta sarana dan prasarana keagamaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keagamaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keagamaan berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang fasilitasi keagamaan, lembaga keagamaan, serta sarana dan prasarana keagamaan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pada Subbagian Keagamaan;

g. menerapkan...



- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, lembaga keagamaan, serta sarana dan prasarana keagamaan;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang keagamaan, lembaga keagamaan, serta sarana dan prasarana keagamaan;
- j. melakukan koordinasi kegiatan di bidang keagamaan, lembaga keagamaan, serta sarana dan prasarana keagamaan;
- k. melakukan pelayanan administrasi di bidang keagamaan, lembaga keagamaan, serta sarana dan prasarana keagamaan;
- l. melakukan fasilitasi kegiatan keagamaan dan lembaga keagamaan;
- m. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang keagamaan, lembaga keagamaan, serta sarana dan prasarana keagamaan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi kesejahteraan dasar serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan,



pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga.

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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Dasar berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja bidang kesejahteraan dasar;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- j. memberikan...



- j. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi pada urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan dasar serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang kesejahteraan dasar;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi kesejahteraan sosial serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring

dan...



dan evaluasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat.

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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesejahteraan sosial;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial serta urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat;
- j. memberikan...



- j. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi pada urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melakukan fasilitasi administrasi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat;
- l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di kesejahteraan sosial dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang kesejahteraan sosial;
- o. melakukan koordinasi pengelolaan bantuan keluarga miskin;
- p. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- q. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Kepala Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pengkajian, penyusunan, pengundangan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pemberian informasi hukum pada masyarakat dan memberikan bantuan hukum pada aparatur sipil negara.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Hukum;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD di Bagian Hukum;
  - h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - i. melaksanakan...



- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Hukum;
- k. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
- l. melaksanakan fasilitasi administrasi di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
- m. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang hukum;
- o. melaksanakan pengelolaan produk hukum;
- p. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, dan keputusan/instruksi walikota;
- q. melaksanakan evaluasi perkembangan hukum untuk menghasilkan produk hukum yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- r. melaksanakan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundangan-perundangan di daerah;
- s. memberikan saran pertimbangan dan pendampingan hukum kepada semua unsur pemerintah kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dalam rangka menegakkan hukum;
- t. melaksanakan publikasi dan diseminasi produk hukum;
- u. melaksanakan pengelolaan dokumentasi produk hukum;
- v. melaksanakan kerja sama di bidang hukum dengan instansi penegak hukum;

w. melaksanakan...



- w. melaksanakan pembinaan anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- x. melaksanakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang hukum;
- z. melakukan perumusan kebijakan di bidang hukum;
- aa. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan hukum di daerah;
- bb. melaksanakan kajian produk hukum daerah guna pembentukan produk hukum baru;
- cc. memfasilitasi pengundangan peraturan daerah dan peraturan walikota dalam lembaran/berita daerah;
- dd. melaksanakan layanan bantuan hukum di bidang kerja sama antar daerah, kerja sama dengan pihak ketiga serta kerja sama dengan lembaga/luar negeri;
- ee. mengoordinasikan kajian hukum dan hak asasi manusia;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- gg. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ii. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan dan penyusunan rancangan peraturan dan pengendalian implementasi produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya.

(2) Uraian...



- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas
  - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan sosialisasi di bidang peraturan perundang-undangan;
  - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum;
  - k. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan produk hukum;
  - l. melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi dalam penyusunan produk hukum;
  - m. mempelajari dan menelaah produk hukum sebagai bahan pembentukan produk hukum daerah baru;

n. melakukan...



- n. melakukan penyiapan bahan penelitian rancangan produk hukum yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, peraturan bersama walikota, instruksi walikota, perjanjian, rekomendasi dan berita acara yang ditandatangani Walikota;
- o. melakukan penyiapan bahan penelitian, penyusunan naskah, penyelesaian legalisasi dan pengiriman rancangan peraturan daerah dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
- p. melakukan penyiapan bahan pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan pengundangan peraturan walikota dalam berita daerah;
- r. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengkajian produk

hukum...





hukum daerah, fasilitasi pengundangan peraturan daerah dan peraturan walikota, pengolahan dokumentasi dan informasi hukum serta sosialisasi produk hukum pada masyarakat.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan.;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi dalam hal pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, serta kajian produk hukum daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi di bidang produk hukum daerah;
- j. mempelajari dan menelaah produk hukum daerah sebagai bahan kajian guna pengajuan pembentukan produk hukum daerah baru;
- k. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan daerah dan peraturan walikota dalam lembaran daerah/berita daerah;

i. menghimpun...

- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, serta sosialisasi produk hukum;
- m. melakukan penyiapan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, kajian serta sosialisasi produk hukum daerah;
- n. melakukan penomoran produk hukum daerah;
- o. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum;
- p. melakukan publikasi dan diseminasi produk hukum;
- q. melakukan penghimpunan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum;
- r. menyelenggarakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- s. melakukan penyiapan bahan pembinaan anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- t. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- u. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hukum;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah, pembinaan dan pelayanan bantuan hukum serta melakukan pengkajian masalah hukum dan hak asasi manusia kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang bantuan hukum;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - h. melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi dalam hal bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi dalam hal bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - j. melaksanakan sosialisasi di bidang penyelesaian masalah hukum, pembinaan hukum, pelayanan hukum dan hak asasi manusia;

k. menghimpun...



- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- m. melakukan penyiapan bahan pendampingan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dalam rangka menegakkan hukum;
- n. melakukan penyiapan bahan telaahan dan kajian kepada Pimpinan, Perangkat Daerah dan BUMD atas interpretasi dan masalah peraturan perundang-undangan yang muncul dalam pelaksanaan tugas;
- o. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang hukum dengan instansi penegak hukum;
- p. melakukan pengkajian masalah hukum dan hak asasi manusia di masyarakat.
- q. menyiapkan bahan layanan bantuan hukum di bidang kerja sama antar daerah, kerja sama dengan pihak ketiga serta kerja sama dengan lembaga/luar negeri;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.



Bagian Ketiga  
Asisten Pengembangan Ekonomi  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 19

- (1) Asisten Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan untuk pengembangan ekonomi dan pembangunan serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumberdaya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Asisten Pengembangan Ekonomi adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan kegiatan urusan pengembangan ekonomi dan pembangunan, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumberdaya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pengembangan ekonomi dan pembangunan,

serta...



- serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumberdaya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi pengembangan ekonomi dan pembangunan, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumberdaya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Bagian Perekonomian

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumber



daya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Perekonomian;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Perekonomian;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Perekonomian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Perekonomian;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Perekonomian, serta urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan Badan Usaha Milik Daerah;

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang perekonomian serta urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang perekonomian serta urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang perekonomian serta urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- o. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian serta urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, energi, sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan Badan Usaha Milik Daerah;

p. melaksanakan...





- p. melaksanakan sosialisasi di bidang perekonomian;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang perekonomian antar lintas lembaga vertikal maupun horisontal terkait dalam rangka menjaga stabilitas perekonomian daerah;
- r. melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan usaha daerah;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha daerah;
- t. melaksanakan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan pengawasan BUMD;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan BUMD;
- v. melakukan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- w. melakukan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- x. melakukan pemantauan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- y. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan dunia usaha dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (TJSP);
- z. melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan pengelolaan data Sistem Informasi Kredit Program (SIKP);
- aa. melakukan koordinasi, monitoring dan pelaporan penggunaan dana bagi hasil cukai tembakau;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

dd. melaporkan...



- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian rakyat serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, dan pertanian.
- (2) Uraian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perekonomian Rakyat berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perekonomian rakyat;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja urusan pemerintahan bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, dan pertanian;
  - g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

h. menyiapkan...



- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian rakyat serta urusan pemerintah bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, dan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, dan pertanian;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi pada urusan pemerintahan bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, dan pertanian;
- k. melakukan fasilitas administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, dan pertanian;
- l. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, dan pertanian;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian rakyat serta urusan pemerintahan bidang pangan, lingkungan hidup, perikanan, dan pertanian;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang perekonomian rakyat;
- o. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menjaga stabilitas perekonomian daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- q. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

s. memberikan...



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

#### Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan usaha serta secara khusus mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal, perindustrian, transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengembangan Usaha berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengembangan usaha;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal,

perindustrian...



- perindustrian, transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha serta urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal, perindustrian, transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang tenaga kerja, penanaman modal, perindustrian, transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - j. melakukan pelayanan fasilitasi, konsultasi dan informasi pada urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal, perindustrian, transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintah bidang tenaga kerja, penanaman modal, perindustrian, transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal, perindustrian, transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan usaha serta urusan pemerintah bidang tenaga kerja, penanaman modal, perindustrian, transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - n. melaksanakan sosialisasi di bidang Pengembangan Usaha;
  - o. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan pengawasan BUMD;

p. melakukan...



- p. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan BUMD;
- q. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan usaha daerah;
- r. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha daerah;
- s. melakukan penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan pelaporan penggunaan dana bagi hasil cukai tembakau;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Kepala Subbagian Infrastruktur Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan infrastruktur perekonomian serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, energi sumber daya mineral dan perdagangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Infrastruktur Perekonomian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Infrastruktur Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang infrastruktur perekonomian;

c. memberi...



- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, energi sumber daya mineral dan perdagangan;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur perekonomian serta urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, energi sumber daya mineral dan perdagangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, energi sumber daya mineral dan perdagangan;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi dan informasi pada urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, energi sumber daya mineral dan perdagangan;
- k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, energi sumber daya mineral dan perdagangan;
- l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha

- kecil dan menengah, pariwisata, energi sumber daya mineral dan perdagangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang infrastruktur perekonomian serta urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, energi sumber daya mineral dan perdagangan;
  - n. melaksanakan sosialisasi di bidang infrastruktur perekonomian;
  - o. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
  - p. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dengan dunia usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan (TJSP);
  - q. melakukan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan pengelolaan data Sistem Informasi Kredit Program (SIKP);
  - r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

Kepala Bagian Adminitrasi Pembangunan

### Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi pembangunan serta secara khusus

mengoordinasikan...





mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan.

(2) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Pembangunan serta urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan

permukiman...



- pemukiman, penataan ruang, pertanahan pekerjaan umum dan perhubungan;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang administrasi pembangunan serta urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman, penataan ruang, pertanahan pekerjaan umum dan perhubungan;
  - l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang administrasi pembangunan serta urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman, penataan ruang, pertanahan pekerjaan umum dan perhubungan;
  - m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah bidang administrasi pembangunan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman, penataan ruang, pertanahan pekerjaan umum dan perhubungan;
  - n. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang administrasi pembangunan serta urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman, penataan ruang, pertanahan pekerjaan umum dan perhubungan;
  - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman, penataan ruang, pertanahan pekerjaan umum dan perhubungan;
  - p. melaksanakan sosialisasi di bidang administrasi pembangunan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LkjIP, LKPJ, LPPD, EKPPD, SPIP dan RTP di lingkup Sekretariat Daerah;
  - r. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan;

s. melaksanakan...



- s. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja (penyelenggaraan diskusi kelompok terbatas), rencana kerja tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan pengelolaan administrasi penyerahan hasil kegiatan pembangunan;
- u. melaksanakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang penyusunan program;

c. memberi...



- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program serta pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman;
- k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman;
- l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman;

m. melakukan...



- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyusunan program serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang penyusunan program;
- o. melakukan penyusunan rencana strategis, rencana kerja (penyelenggaraan diskusi kelompok terbatas), rencana kerja tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian program
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengendalian Program berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian program;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. memberi...



- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian program
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang pengendalian program;
- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang pengendalian program;
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang pengendalian program;
- k. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian program;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengendalian program;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang pengendalian program;
- n. melakukan pengumpulan permasalahan, mengelola data dan informasi permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- o. melakukan pengendalian administrasi pembangunan;
- p. melakukan pengelolaan administrasi penyerahan hasil kegiatan pembangunan;
- q. melakukan penghimpunan data dan pelaporan kinerja pembangunan kota;

r. melakukan...



- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan SPIP dan RTP di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan SPIP dan RTP di lingkup Sekretariat Daerah;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pelaporan pembangunan serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pelaporan berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pelaporan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan

- petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pada Subbagian Pelaporan;
  - g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaporan serta urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi dan informasi pada urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang pelaporan, dan perhubungan;
  - l. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelaporan serta urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - n. melaksanakan sosialisasi di bidang pelaporan;
  - o. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Administrasi Pembangunan;
  - p. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LkjiP, LKPJ, LPPD, EKPPD di lingkup Sekretariat Daerah;

q. melakukan...





- q. melakukan penyiapan bahan laporan dan analisis pelaksanaan administrasi pembangunan secara berkala;
- r. melakukan penyusunan laporan administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi dalam melaksanakan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa pada Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugas;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang pengadaan barang/jasa;
- l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang pengadaan barang/jasa;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang pengadaan barang/jasa;
- o. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- r. melakukan penerimaan konsultasi pengadaan barang dan jasa;

s. melakukan...



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



Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/jasa;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pengadaan Barang/jasa sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - j. memberikan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- l. melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- m. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- o. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- p. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- q. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- r. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan barang dan jasa pada pemerintah kota surakarta;
- t. melakukan fasilitasi proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada instansi lain yang membutuhkan;
- u. membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa;
- v. melakukan fasilitasi proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- w. melakukan fasilitasi dan koordinasi tugas pokja dalam pengadaan barang dan jasa;
- x. melakukan strategi pengadaan barang dan jasa di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- y. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- z. melakukan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- aa. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait proses menjawab sanggahan;
- bb. melakukan fasilitasi pelayanan sanggahan;
- cc. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;

dd.mengelola...



- dd. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- ee. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait lelang ulang atau lelang gagal;
- ff. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait proses aduan;
- gg. menyiapkan konsep laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa dalam satu tahun anggaran;
- hh. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- ii. menyiapkan rancangan sk penunjukkan/penugasan dalam pokja pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan;
- jj. menyiapkan rancangan usulan pemberhentian anggota pokja pengadaan barang/jasa apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan atau KKN;
- kk. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ll. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- nn. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan atasan.

#### Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:

a. menyusun...



- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada urusan pemerintahan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi pada urusan pemerintahan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang layanan pengadaan secara elektronik;

m. melaksanakan...



- m. melaksanakan sosialisasi di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
- o. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- p. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- q. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- r. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- s. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- t. mengelola informasi kontrak;
- u. mengelola barang/jasa hasil pengadaan;
- v. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.



Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan advokasi barang/jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/jasa;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah di bidang pembinaan/advokasi pengadaan barang/jasa;
  - j. memberikan...

j. memberikan...



- j. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang pembinaan/advokasi pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang pembinaan/advokasi pengadaan barang/jasa;
- l. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan/advokasi pengadaan barang/jasa;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- o. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- q. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ/Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- r. melaksanakan analisis beban kerja, pengelolaan personil, dan pengembangan penghargaan di lingkungan UKPBJ/Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- s. mengembangkan sistem insentif personil UKPBJ/Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- t. memberikan fasilitasi implementasi standarisasi pengadaan secara elektronik;
- u. mengelola dan melakukan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- v. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

w. melaksanakan...

- w. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, Sikap;
- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- y. melakukan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (pokja dan staf pendukung), perangkat daerah, serta penyedia barang dan jasa);
- z. melakukan pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen RUP (Rencana Umum Pengadaan);
- aa. melaksanakan inventarisasi data rencana umum pengadaan;
- bb. memberikan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- cc. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- dd. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa bersama dengan PPK;
- ee. melakukan penyiapan dan pengkoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- ff. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait proses aduan;
- gg. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- hh. melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa
- ii. melakukan penyusunan strategi kebijakan pengadaan barang/jasa;
- jj. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait proses menjawab sanggahan;

kk. memeriksa...



- kk. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ll. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- nn. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan keprotokoleran, hubungan masyarakat, pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengoordinasian lembaga pemerintahan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri Pemerintah Kota Surakarta serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan, perencanaan, penelitian pengembangan, keuangan, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, dan komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan kegiatan keprotokoleran, hubungan masyarakat, pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, pengoordinasian lembaga

pemerintahan...



pemerintahan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri Pemerintah Kota Surakarta, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan, perencanaan, penelitian pengembangan, keuangan, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, dan komunikasi dan informatika;

- b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan keprotokoleran, hubungan masyarakat, pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, pengoordinasian lembaga pemerintahan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri Pemerintah Kota Surakarta serta Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan, perencanaan, penelitian pengembangan, keuangan, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, dan komunikasi dan informatika;
- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi keprotokoleran, hubungan masyarakat, pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, pengoordinasian lembaga pemerintahan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri Pemerintah Kota Surakarta serta Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan, perencanaan, penelitian pengembangan, keuangan, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, dan komunikasi dan informatika; dan
- d. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengorganisasian lembaga pemerintahan serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan, perencanaan, penelitian, pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Organisasi;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Organisasi;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Organisasi;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Organisasi;
  - h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - i. mengoordinasikan...

14

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian dilingkup Bagian Organisasi;
- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengorganisasian lembaga pemerintahan serta bidang pengawasan, perencanaan, penelitian, pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang organisasi lembaga pemerintahan serta bidang pengawasan, perencanaan, penelitian, pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang pengoordinasian lembaga pemerintahan serta bidang pengawasan, perencanaan, penelitian, pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- m. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang pengoordinasian lembaga pemerintahan serta bidang pengawasan, perencanaan, penelitian, pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengoordinasian lembaga pemerintahan serta bidang pengawasan, perencanaan, penelitian, pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- o. melaksanakan sosialisasi di bidang pengorganisasian lembaga pemerintahan serta bidang pengawasan, perencanaan, penelitian, pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

s. melaporkan...



- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu kepala Bagian Organisasi dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan, serta mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kelembagaan berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kelembagaan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada urusan pemerintahan bidang kelembagaan, analisa jabatan, ABK, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
  - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah

di bidang...





- di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ABK, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi pada urusan pemerintahan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ABK, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
  - j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ABK, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan
  - k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ABK, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
  - l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ABK, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
  - m. melaksanakan sosialisasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ABK, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
  - n. melakukan penyiapan pembentukan kelembagaan perangkat daerah;
  - o. melakukan penyiapan pengembangan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
  - p. melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
  - q. melakukan penyusunan informasi jabatan, evaluasi jabatan dan kelas jabatan;
  - r. melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan;
  - s. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
  - t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

u. memberikan...



- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Laksana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Laksana berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang ketatalaksanaan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pada urusan pemerintahan bidang tata laksana dan pelayanan publik;
  - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang tata laksana dan pelayanan publik;

i. memberikan...



- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- n. melakukan penyusunan standarisasi sarana prasarana kebutuhan kantor;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas;
- p. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- q. melakukan penyiapan bahan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di tingkat daerah;
- r. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengembangan pelayanan publik;
- s. melakukan penyusunan pencapaian target kinerja berdasarkan Standar Pelayanan (SP);
- t. melakukan koordinasi penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat tingkat kota;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

x. melaksanakan...



- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu kepala Bagian Organisasi dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Peningkatan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pada urusan pemerintahan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi pada urusan pemerintahan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - j. melakukan...



- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan pada urusan pemerintahan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- n. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kota;
- o. melakukan penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (PK) Walikota;
- p. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kota;
- q. melakukan fasilitasi, pembinaan dan evaluasi pelaporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota
- r. melakukan fasilitasi penerapan budaya kerja Perangkat Daerah;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi implementasi penerapan reformasi birokrasi;
- t. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi: kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga dan perpindahan jabatan fungsional umum di lingkup Sekretariat Daerah;
- u. mengelola data dan dokumentasi pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- v. merencanakan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan teknis dan mengusulkan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis serta calon peserta ujian dinas pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;

w. mengusulkan...

- w. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar di lingkup Sekretariat Daerah;
- x. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkup Sekretariat Daerah;
- y. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan di lingkup Sekretariat Daerah;
- z. mengelola penilaian kinerja pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) di lingkup Sekretariat Daerah;
- ã. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian di lingkup Sekretariat Daerah;
- ä. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi di lingkup Sekretariat Daerah;
- ö. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkup Sekretariat Daerah;
- aa. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- bb. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Organisasi;
- dd. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ee. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- jj. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Kepala Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian umum;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
  - h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Umum;

j. merumuskan...



- j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan;
- l. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta urusan ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan;
- m. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta urusan ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang pelayanan administrasi dan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta urusan ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan;
- o. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan dan keuangan, serta perlengkapan;
- p. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

t. melaksanakan...





- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan layanan ketatausahaan pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
  - d. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan layanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, kunjungan kerja dan upacara;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ketatausahaan pimpinan;
  - g. melakukan penghimpunan dan pengolahan data, bahan dan informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan pimpinan;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan pimpinan;
  - i. menyajikan...



- i. menyajikan data dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- j. menyiapkan rencana kegiatan pimpinan;
- k. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang ketatausahaan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang ketatausahaan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan kerumahtanggaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kerumahtanggaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

c. memberikan...



- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerumahtanggaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang kerumahtanggaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang kerumahtanggaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerumahtanggaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerumahtanggaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi di bidang kerumahtanggaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. memfasilitasi kegiatan-kegiatan kerumahtanggaan pimpinan dan keuangan;

n. melakukan...



- n. melakukan penyediaan sarana dan prasarana tamu yang bersifat reguler;
- o. melakukan pengelolaan kebersihan rutin kantor, taman, halaman dalam kompleks Balaikota Surakarta, rumah dinas Walikota, rumah dinas Wakil Walikota dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- r. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- s. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- t. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- u. melakukan fasilitasi penyediaan sumber daya air, listrik dan telepon di lingkup Balaikota dan rumah jabatan;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan penyiapan dan penatagunaan perlengkapan serta mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Uraian...



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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
- b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;

m. melaksanakan...



- m. melaksanakan sosialisasi di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melakukan pelayanan kendaraan dinas dan mengatur pemakaian dan pemeliharaan ringan sesuai dengan kepentingan;
- o. melakukan pemeliharaan rutin gedung kantor, taman, halaman dalam kompleks Balaikota Surakarta, rumah dinas walikota, rumah dinas wakil walikota dan rumah dinas sekretaris daerah;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan;
- q. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah;
- r. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;
- s. melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan perlengkapan di Sekretariat Daerah;
- t. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang di lingkungan Bagian Umum berdasarkan analisa kebutuhan;
- u. melakukan pengelolaan barang meliputi pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan barang, peralatan, perlengkapan dan perbekalan di Bagian Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penyusunan laporan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan atas dasar hasil analisa dan evaluasi di Bagian Umum;
- w. melakukan penyajian data barang daerah yang tertuang dalam daftar inventaris barang di Bagian Umum;

x. melaksanakan...



- x. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana Kompleks Balaikota Surakarta, Rumah Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban lingkungan;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Bagian Humas dan Protokol

#### Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah, pelayanan informasi publik, acara protokoler dan pelayanan tamu.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Humas dan Protokol;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Humas dan Protokol;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugas;

petunjuk...



- petunjuk teknis program kegiatan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Humas dan Protokol;
  - h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Humas dan Protokol;
  - j. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah, pelayanan informasi publik, acara protokoler dan pelayanan tamu;
  - k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah, pelayanan informasi publik, acara protokoler dan pelayanan tamu;
  - l. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah, pelayanan informasi publik, acara protokoler dan pelayanan tamu;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah, pelayanan informasi publik, acara protokoler dan pelayanan tamu;

n. melaksanakan...





- n. melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah, pelayanan informasi publik, acara protokoler dan pelayanan tamu;
- o. melaksanakan pengelolaan dan melayani informasi publik serta memperkuat keterbukaan informasi publik untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik yang transparan mendukung kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaksanakan penyusunan tata alur informasi yang sirkular antara pemerintah dan publik baik secara horisontal, lintas sektor maupun ke masyarakat melalui berbagai media untuk menciptakan opini publik;
- q. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan daerah;
- r. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media;
- s. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi publik bagi pimpinan daerah (*briefing notes*, siaran pres/*press release*, tulisan latar/*backgrounders*);
- t. melaksanakan pengolahan dan analisa opini publik sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah kota;
- u. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, fotografi dan perekaman terhadap kebijakan dan kegiatan pembangunan pemerintah kota;
- v. melaksanakan penyusunan acara kegiatan kunjungan tamu dan upacara sesuai dengan aturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- w. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana tamu khusus yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

y. memeriksa...



- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian Humas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan kehumasan serta mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan pelayanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Humas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Humas berdasarkan rencana kerja Bagian Humas dan Protokol;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kehumasan;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

g. melakukan...



- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kehumasan, pengelolaan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan pelayanan informasi public;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan di bidang kehumasan, pengelolaan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan pelayanan informasi public;
- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang kehumasan, pengelolaan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan pelayanan informasi publik;
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang kehumasan, pengelolaan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan pelayanan informasi publik;
- k. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kehumasan, pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan pelayanan informasi publik;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kehumasan, pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan pelayanan informasi publik;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang kehumasan, pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan pelayanan informasi publik;
- n. membantu tugas sebagai juru bicara pimpinan daerah sesuai dengan petunjuk walikota;
- o. melakukan layanan monitoring isu publik di media;

p. melakukan...



- p. melakukan penyiapan bahan komunikasi publik bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
- q. melakukan penyiapan bahan pemberitaan kebijakan pimpinan daerah melalui media cetak dan elektronik;
- r. melakukan penyiapan bahan tanggapan berita dan pembentukan opini publik pada media cetak, elektronik maupun online;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan redaksional naskah sambutan pimpinan daerah yang bersifat ceremonial;
- t. melakukan liputan dan dokumentasi acara-acara kegiatan pimpinan daerah;
- u. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan konferensi pers;
- v. melakukan penyiapan pelaksanaan jumpa pers pimpinan daerah;
- w. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penghargaan pemerintah kota serta audio visual;
- x. melakukan analisis media, meliputi: pemetaan media dan pembuatan telaah pemberitaan di media massa, kepada pimpinan daerah;
- y. melakukan publikasi pokok-pokok pikiran pimpinan daerah melalui media cetak dan elektronik;
- z. melakukan penyiapan bahan sosialisasi program dan kebijakan kepala daerah;
- aa. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- ee. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Humas dan Protokol;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- gg. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

hh. melaporkan...



- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ii. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu kepala bagian Humas dan Protokol dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan keprotokolan serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang acara protokoler, meliputi: pengaturan ruang dan tata tempat, pengaturan acara resmi maupun kenegaraan dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan tamu, meliputi: penyiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi tamu VIP dan VVIP, pengaturan perjalanan dinas pimpinan, penyiapan administrasi dan pendokumentasian seluruh kegiatan tamu VIP dan VVIP.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan rencana kerja Bagian Humas dan Protokol;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang keprotokolan;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

g. melakukan...



- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang protokol;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang protokol;
- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang protokol;
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang protokol;
- k. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang protokol;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang protokol;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang protokol;
- n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan penyusunan acara kegiatan kunjungan tamu dan upacara sesuai dengan aturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- p. melakukan penyiapan acara penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- q. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keprotokolan;
- r. melakukan penyiapan, pengaturan dan pengamanan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu daerah, dan tamu perwakilan negara sahabat;
- s. melakukan fasilitasi kegiatan kedinasan dan keprotokolan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah dan staf ahli walikota;
- t. melakukan fasilitasi tamu khusus yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Kepala Bagian Kerja Sama

#### Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Kerja Sama;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di Bagian Kerja Sama;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Bagian Kerjasama;

g. menyusun...



- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kerja Sama;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada subbagian-subbagian di lingkup Bagian Kerja Sama;
- j. Merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- l. melakukan koordinasi penyusunan indikator kinerja di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi administrasi tugas bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- q. menyusun kebijakan teknis di bidang kerja sama dalam negeri;
- r. menyusun kebijakan teknis di bidang kerja sama luar negeri;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kerja sama;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

x. melaporkan...





- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas membantu kepala Bagian Kerja Sama dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan kerja sama dalam negeri serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian Kerja Sama;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kerja sama dalam negeri;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama



- pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri;
  - i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri;
  - j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri;
  - k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri;
  - l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri;
  - m. melaksanakan sosialisasi di bidang kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri;
  - n. melakukan penyiapan naskah kerjasama dalam negeri;
  - o. melakukan fasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan kerjasama dalam negeri;

p. melakukan...



- p. melakukan fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan yang timbul dari perjanjian kerjasama dalam negeri;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46

- (1) Kepala Subbagian Kerja sama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan kerja sama luar negeri serta secara khusus mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian Kerja Sama;
  - b. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kerja sama luar negeri;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menerapkan...

k

- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pembinaan di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- i. memberikan pelayanan fasilitasi, konsultasi, dan informasi di bidang kerja sama luar negeri;
- j. melakukan fasilitasi administrasi dan koordinasi kegiatan di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- k. memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang kerja sama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerja sama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri;
- n. melakukan fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan yang timbul dari perjanjian kerjasama luar negeri;

o. melaksanakan...



- o. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- p. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kerja Sama;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh pejabat yang memiliki keterkaitan tugas dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 48

Tata kerja Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku:

- a. Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah yang telah diangkat sebelum Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan penetapan lebih lanjut;
- b. Proses pelimpahan Personel, Pendanaan, Prasarana dan Sarana, serta Dokumen (P3D) pada fungsi:
  - 1) pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - 2) pengoordinasian Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA); dan
  - 3) penyusunan pedoman tata naskah dinas, dilaksanakan Paling lambat 2 (dua) tahun setelah Peraturan Walikota ini ditetapkan; dan
- c. Tugas pengoordinasian pelaporan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) mengikuti arahan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 440/868/bangda tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) tanggal 13 Januari 2018 dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan dimulai tahun 2019.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

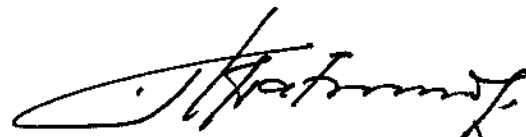
- a. Ketentuan Bab IV Bagian Kesatu dan Lampiran II Peraturan Walikota Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 37); dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2014 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2014 Nomor 61),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

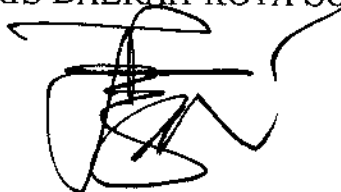
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 17 Juni 2019  
WALIKOTA SURAKARTA, A



FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 17 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

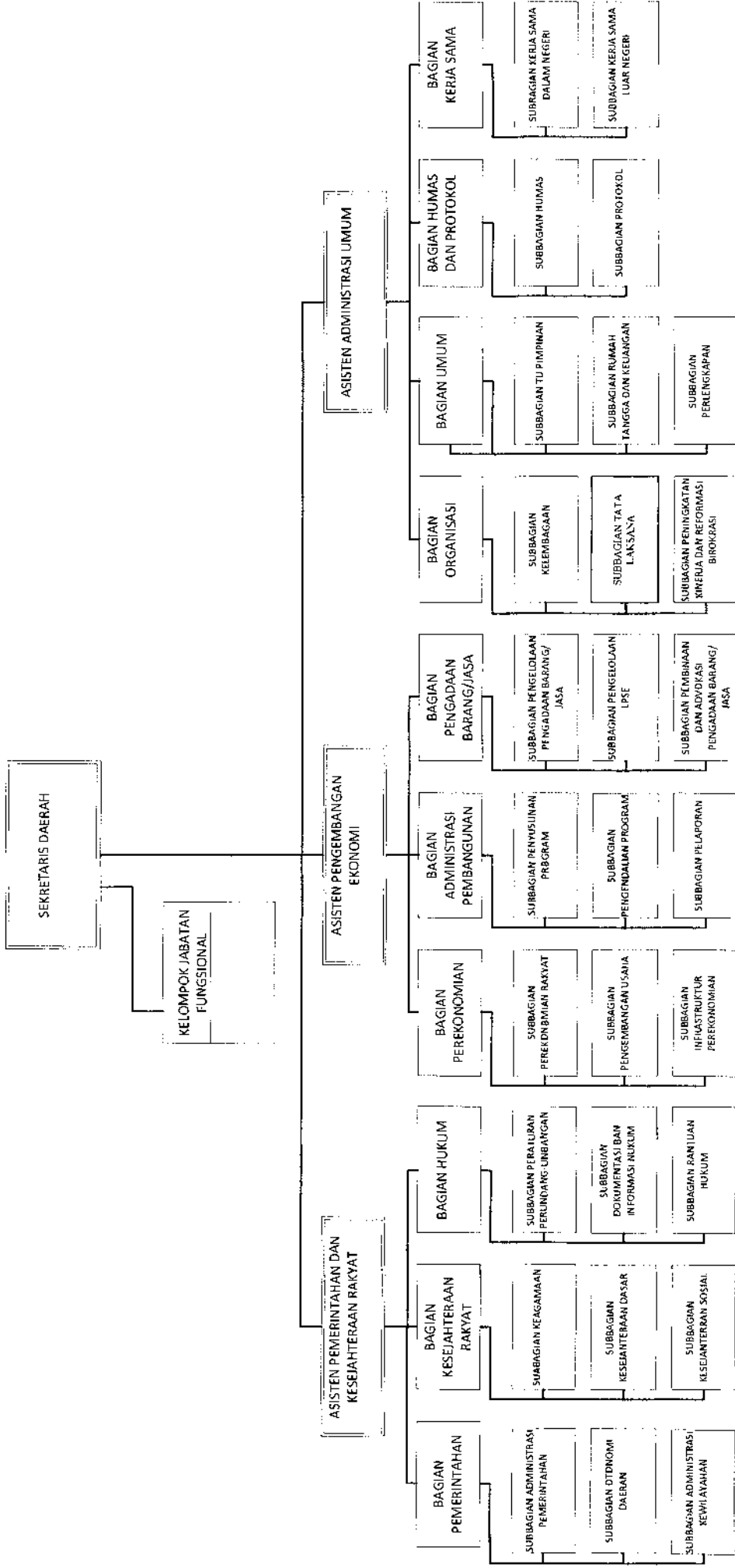


AHYANI

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 31 TAHUN 2019  
 TENTANG

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

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA



WALIKOTA SURAKARTA

*[Signature]*  
 FX. HADI RUDYATMO