



WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : bahwa dengan berubahnya nomenklatur pada Perangkat Daerah, sehingga perlu melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uralan Tugas pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
5. Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SIKaP adalah aplikasi yang

merupakan sub sistem dari sistem pengadaan secara elektronik yang digunakan untuk mengelola informasi kinerja penyedia Barang/Jasa dan dikembangkan oleh LKPP.

6. Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
7. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Katalog Elektronik yang selanjutnya disebut E-Katalog adalah katalog elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. B-Monev adalah E-Monev sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

14. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah kota yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
15. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
16. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.

BAB II SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 3

Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Pemerintah Daerah Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

BAB III STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 4

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan rekomendasi mengenai isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 5

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan identifikasi isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyusunan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi terhadap telaahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Wali Kota dan melaporkannya;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

BAB IV

STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 6

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi mengenai isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 7

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan identifikasi isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;

- b. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang ekonomi, pembangunan serta pengadaan barang dan jasa secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi terhadap telaahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Wali Kota dan melaporkannya;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

BAB V

STAF AHLI BIDANG ADMINISTRASI, KEUANGAN, DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 8

Staf Ahli Bidang Administrasi, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi mengenai isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya yang berkaitan dengan bidang administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia.

Pasal 9

Staf Ahli Bidang Administrasi, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan identifikasi isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia;

- c. penyusunan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi terhadap telaahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Wali Kota dan melaporkannya;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

BAB VI

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah

Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah Kota dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 13

Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang

- tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan/atau jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah Kota dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan.

Pasal 15

Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB VII
BAGIAN PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu
Kepala Bagian

Pasal 16

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 17

Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan, kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 18

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang administrasi pemerintahan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- k. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 19

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang administrasi kewilayahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pertanahan;

- k. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 20

Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- e. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
- h. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;

- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- m. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VIII

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Kepala Bagian

Pasal 21

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 22

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan

kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 23

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah Kota di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal24

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- f. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 25

Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya;
- f. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IX
BAGIAN HUKUM

Bagian Kesatu
Kepala Bagian

Pasal 26

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 27

Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 28

Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi penetapan dan pengundangan produk hukum daerah;
- j. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 29

Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah Kota dalam

- sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaporan penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal30

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah Kota;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. melakukan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB X

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Bagian Kesatu

Kepala Bagian

Pasal 31

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 32

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Subagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal33

Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Mjlik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 34

Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- h. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;

- k. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- m. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- n. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- o. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XI

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu

Kepala Bagian

Pasal 35

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 36

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Administrasi Penyusunan Program

Pasal 37

Kepala Subbagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan

Pasal 38

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kegiatan pengendalian, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- l. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- n. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 39

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja serta anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- e. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XII

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu
Kepala Bagian

Pasal 40

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 41

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 42

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 43

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 44

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- g. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, E-Katalog, E-Monev, dan SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XIII
BAGIANUMUM

Bagian Kesatu
Kepala Bagian

Pasal 45

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Pasal 46

Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian

Pasal 47

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. memfasilitasi Belanja Telepon Dinas untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretariat Daerah dan Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
- f. memfasilitasi Belanja Listrik Komplek Perkantoran dan Rumah Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- g. memfasilitasi Belanja Air Rumah Dinas untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- h. memfasilitasi Belanja Kawat, *Faksimile*/Internet Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian cara dan mekanisme kerja *Faksimile* dan telepon;
- j. melaksanakan penerimaan, pengiriman, dan penyampaian berita *Faksimile*;
- k. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 48

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Perlengkapan

Pasal 49

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris daerah;
- f. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah meliputi meubelair, AC, komputer, dan alat rumah tangga lainnya;
- g. melaksanakan pemeliharaan kategori ringan kawasan gedung perkantoran Pemerintah Daerah yang lebih lanjut diatur oleh Keputusan Wali Kota;
- h. melaksanakan fasilitasi plakat/trofi/piagam;
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XIV

BAGIAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Bagian

Pasal 50

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 51

Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Kelembagaan dan Analisis jabatan

Pasal 52

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 53

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 54

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;
- d. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- g. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XV
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Bagian Kesatu
Kepala Bagian

Pasal 55

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga.

Pasal 56

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Subbagian Protokol

Pasal 57

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan rapat dinas pimpinan, inspeksi, dialog/audiensi, dan penerimaan kunjungan kerja;
- h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (suvenir);
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Pasal58

Kepala Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- k. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 59

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat;

- d. melaksanakan kebijakan pengadaan pakaian dinas serta kelengkapannya dan pakaian khusus tertentu Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- e. menjaga kebersihan kantor di lingkup gedung perkantoran Pemerintah Daerah;
- f. menjaga kebersihan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan pengadaan barang cetakan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diisinya pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dilantik.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Dalam hal terdapat perubahan nomenklatur jabatan yang berkenaan dengan ketentuan tugas dan fungsi dalam Peraturan Wali Kota ini, ketentuan tugas dan fungsi yang berkenaan dengan perubahan nomenklatur mulai berlaku pada tanggal dilakukan pelantikan berdasarkan nomenklatur jabatan yang terbaru.

Pasal 62

Jika tidak terdapat perubahan nomenklatur jabatan yang berkenaan dengan ketentuan tugas dan fungsi pada Peraturan Wali Kota ini, maka ketentuan tugas dan fungsi dalam Peraturan Wali Kota ini dinyatakan berlaku.

Pasal 63

Pada saat ketentuan tugas dan fungsi pada Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas dan fungsi pada:

- a. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 327 Tahun 2016);
- b. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 387 Tahun 2017); dan
- c. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 453 Tahun 2019), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 1 Februari 2021

Pit. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan Perangkat Daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing Daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien.

Pengelompokan organisasi Perangkat Daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu Kepala Daerah (*strategic apex*), Sekretaris Daerah (*middle line*), Dinas Daerah (*operating core*), Badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Dinas Daerah merupakan pelaksana fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Badan Daerah melaksanakan fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf

diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah diwadahi dalam Dinas Daerah.

Peraturan Wali Kota ini mengatur Tugas dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi. Peraturan Wali Kota ini merupakan penyesuaian terhadap Tugas dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi dari Peraturan Wali Kota sebelumnya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal22

Cukup jelas.

Pasal23

Cukup jelas.

Pasal24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.