

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 23

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan ...

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah ...

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Urusan Pemerintahan yang selanjutnya disebut urusan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mengsejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah Kota Cilegon yang selanjutnya disebut adalah Sekretariat Daerah.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten Sekda I adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Asisten Sekda II adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

11. Asisten ...

11. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten Sekda III adalah jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
12. Staf Ahli Wali Kota adalah Staf Ahli Wali Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah yang merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Sekretariat Daerah.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah.

20. Badan ...

20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
22. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Pemerintah Daerah untuk mengelola pemilihan penyedia.
24. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
26. Program pembangunan daerah adalah penjabaran kebijakan pembangunan Daerah yang melibatkan semua pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan pihak terkait lainnya dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
27. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah.

28. Etika ...

28. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekda I, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Asisten Sekda II, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian ...

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Sekda III, membawahi :
1. Bagian Umum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 2. Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Asisten Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten Sekda yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Asisten Sekda.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

(6) Bagan ...

- (6) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SEKDA

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekda menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan daerah dan ketentuan serta peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dengan cara membandingkan rencana kebijakan daerah yang ditetapkan dengan kebijakan daerah yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- e. penganalisisan...

- e. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Cilegon sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekda memiliki rincian tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan daerah dan ketentuan serta peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan :
 - 1. menelaah rencana pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - 2. menentukan ...

2. menentukan kebijakan daerah yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 2. menentukan langkah-langkah koordinasi untuk membantu pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah atau pihak lain yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dengan cara membandingkan rencana kebijakan daerah yang ditetapkan dengan kebijakan daerah yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari progres/kemajuan dari laporan sementara/akhir pelaksanaan kebijakan daerah;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan daerah dengan rencana yang telah ditetapkan;
 3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kebijakan daerah dengan kebijakan daerah yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
- d. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
1. mempelajari pelayanan administratif dan pembinaan aparatur;
 2. menentukan langkah-langkah yang membutuhkan
 3. koordinasi dengan unit kerja atau instansi lain terkait
 4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur;
 5. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait berkaitan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur; dan
 6. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan ...

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Cilegon sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Pemerintah daerah, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan urusan pemerintah;
 2. menelaah laporan kemajuan urusan pemerintah;
 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 4. membuat laporan urusan pemerintah.
- h. menyelenggarakan

- h. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Pemerintah Daerah;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Pemerintah Daerah;
 - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB ...

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN SEKDA I

Bagian Kesatu
Asisten Sekda I

Paragraf 1
Tugas

Pasal 7

Asisten Sekda I mempunyai tugas membantu Sekda dalam menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di dalam urusan di bidang kesejahteraan rakyat

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Sekda I menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dalam urusan di bidang pemerintahan dan hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di dalam urusan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- e. pemantauan

- e. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda I secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup Asisten Sekda I;
- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Sekda I memiliki rincian tugas :

- a. menyusun ...

- a. menyusun kebijakan daerah dalam urusan di bidang pemerintahan dan hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan kebijakan daerah dalam urusan di bidang pemerintahan dan hukum;
 2. merancang konsep penyusunan kebijakan daerah dalam urusan di bidang pemerintahan dan hukum;
 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan daerah dalam urusan di bidang pemerintahan dan hukum;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft kebijakan daerah dalam urusan di bidang pemerintahan dan hukum dengan pejabat terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen kebijakan daerah dalam urusan di bidang pemerintahan dan hukum.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di dalam urusan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana penyusunan kebijakan daerah dalam urusan di bidang kesejahteraan rakyat;
 2. menentukan kebijakan-kebijakan tersebut yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 2. menelaah ...

2. menentukan langkah-langkah yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari progress/kemajuan laporan sementara/akhir pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan di bidang pemerintahan dan hukum;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kebijakan daerah tersebut; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kebijakan daerah tersebut.
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari progress/kemajuan laporan sementara/akhir pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program kerja;
 3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kebijakan daerah tersebut; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kebijakan daerah tersebut.
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pembinaan secara berkala;
 2. mengumpulkan informasi dan data pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta sumber daya aparatur bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda I secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup Asisten Sekda I, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan lingkup Asisten Sekda I;
 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Sekda I;
 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 4. membuat laporan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Sekda I.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda I secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup Asisten Sekda I, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan lingkup Asisten Sekda I;
 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Sekda I;
 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 4. membuat laporan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Sekda I.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedua
Bagian Pemerintahan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 10

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda I, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bagian Pemerintahan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal perumusan kebijakan daerah;
 - 2. menerangkan jabaran perumusan kebijakan daerah;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan kebijakan daerah; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - 2. menerangkan jabaran pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 2. menerangkan jabaran pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi;
 2. menerangkan jabaran pelaksanaan pembinaan administrasi;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Pemerintahan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. mereviu konsep laporan;
 - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pemerintahan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- k. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal ...

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda I, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Paragraf 2

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- g. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 2. menerangkan jabaran pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 2. menerangkan jabaran pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan
- c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- e. mengevaluasi ...

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. mereviu konsep laporan;
 - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan.
- g. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup penyusunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup penyusunan;
 - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup penyusunan;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- i. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan setiap pelaksanaan program dan kegiatan;
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bagian Hukum

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda I, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Hukum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bagian Hukum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan :
 1. menetapkan jadwal perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 2. menerangkan jabaran perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 2. menerangkan jabaran pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 2. menerangkan jabaran pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 2. menerangkan ...

2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Hukum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Hukum;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun ...

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. mereviu konsep laporan;
 - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan.
- h. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup penyusunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup penyusunan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup penyusunan;
 - 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN SEKDA II

Bagian Kesatu
Asisten Sekda II

Paragraf 1
Tugas

Pasal 19

Asisten Sekda II mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dalam urusan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Sekda II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- b. pengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. penyusunan ...

- c. penyusunan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- e. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda II secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup Asisten Sekda II;
 - i. penyelenggaraan ...

- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekda di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Sekda II memiliki rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam urusan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana penyusunan kebijakan daerah tersebut;
 - 2. menentukan kebijakan-kebijakan daerah tersebut yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:

1. menelaah ...

1. menelaah rencana pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 2. menentukan langkah-langkah yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah atau pihak yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. menyusun kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen kebijakan daerah tersebut;
 2. merancang konsep kebijakan daerah dengan pejabat terkait;
 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan daerah tersebut;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft dokumen kebijakan daerah dengan pejabat terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen kebijakan daerah tersebut.
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari progress/kemajuan laporan sementara/akhir pelaksanaan kegiatan kebijakan daerah;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan daerah dengan program kerja;
 3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kebijakan daerah dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kebijakan daerah.
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari progress/kemajuan laporan sementara/akhir pelaksanaan kebijakan daerah tersebut;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kebijakan daerah tersebut; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kebijakan daerah tersebut.
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal pembinaan secara berkala;
 2. mengumpulkan informasi dan data pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta SDM aparatur;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda II secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup Asisten Sekda II, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintah daerah lingkup Asisten Sekda II;
 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas urusan pemerintah daerah lingkup Asisten Sekda II;
 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 4. membuat laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintah daerah lingkup Asisten Sekda II.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II;
 3. memantau ...

3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Asisten Sekda II;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekda di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Paragraf 1

Tugas

Pasal 22

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda II, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD, dan sumber daya alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian ...

- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD, dan sumber daya alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - 2. menerangkan jабaran pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - 3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 2. menerangkan jabaran pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi;
 - 2. menerangkan jbaran pelaksanaan pembinaan administrasi;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi;dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki;dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- h. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan ...

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

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda II, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- e. pengevaluasian ...

- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Lingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- g. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - 2. menerangkan ...

2. menerangkan jabaran bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 2. menerangkan jabaran bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 2. menerangkan jbaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Lingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- g. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Administrasi Pembangunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- h. melaksanakan ...

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

Bagian Keempat

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1

Tugas

Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda II, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengaduan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan 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 sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penganalisan ...

- e. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi;

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengaduan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengaduan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 2. menerangkan jabaran bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- 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 sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal penyiapan 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;
 2. 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;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan Penyiapan 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; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 2. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan ...

3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- h. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan ...

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

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN SEKDA II

Bagian Kesatu Asisten Sekda III

Paragraf 1 Tugas

Pasal 31

Asisten Sekda III mempunyai tugas membantu Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, pengawasan, dan kepegawaian dan diklat.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Sekda III menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- b. penyelenggaraan penyusunan kebijakan daerah bidang pengorganisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, pengawasan, dan kepegawaian dan diklat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, pengawasan dan kepegawaian dan diklat yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, pengawasan, dan kepegawaian dan diklat yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi ASN pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pengevaluasian ...

- g. pengevaluasian dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda III secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup Asisten Sekda III;
- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekda di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, pengawasan dan kepegawaian dan diklat yang berkaitan dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Sekda III memiliki rincian tugas:

- a. melaksanakan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1. menelaah kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - 2. menentukan kebijakan-kebijakan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - 3. mengadakan ...

3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah bidang pengorganisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 2. merancang konsep kebijakan daerah di bidang organisasi;
 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft kebijakan daerah di bidang organisasi terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen kebijakan daerah di bidang organisasi.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, pengawasan, dan kepegawaian dan diklat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 2. menentukan langkah-langkah yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, pengawasan dan kepegawaian dan diklat yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari progress atau kemajuan laporan sementara atau akhir pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, pengawasan dan kepegawaian dan diklat;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kebijakan daerah tersebut; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi.
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, pengawasan, dan kepegawaian dan diklat yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari progress atau kemajuan laporan pelaksanaan kebijakan daerah tersebut;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kebijakan daerah tersebut dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kebijakan daerah tersebut; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kebijakan daerah tersebut.
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi ASN pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal pengarahannya berkala;
 2. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup pembinaan administrasi pegawai ASN pada Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda III secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup Asisten Sekda III, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda III;
 3. memantau ...

3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Asisten Sekda III;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekda di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, pengawasan dan kepegawaian dan diklat yang berkaitan dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi

Bagian Kedua

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 34

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda III, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat;
- f. penyusunan ...

- f. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bagian Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan...

3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Umum;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- f. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan ...

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

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 37

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat rapat dinas;
 2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat rapat dinas;
 3. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- d. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- f. pelaporan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
- g. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, memiliki rincian tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengelolaan kearsipan;
 2. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan ...

3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- f. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- g. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan ...

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

Bagian Keempat

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 40

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 3. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 4. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 5. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 6. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 7. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 8. menyusun dan mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan strategi Sekretariat Daerah, rencana kerja Sekretariat Daerah, laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
 9. memantau dan melakukan pembinaan pelaksanaan capaian kinerja Sekretariat Daerah;
 10. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- h. pengoordinasian penyusunan bahan perencanaan strategis Sekretariat Daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah, laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- i. pemantauan dan melakukan pembinaan pelaksanaan capaian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- k. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- m. pelaporan ...

- m. pelaporan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- n. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan memiliki rincian tugas:

- a. melaksanakan perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2. melaksanakan perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. melaksanakan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. melaksanakan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. melaksanakan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 2. melaksanakan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 2. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan strategis Sekretariat Daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah, laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan:
1. menelaah ...

1. menelaah bahan perencanaan strategis Sekretariat Daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah, laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
2. menentukan langkah-langkah yang dibutuhkan dalam penyelesaian penyusunan perencanaan strategis Sekretariat Daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah, laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. mengadakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis Sekretariat Daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah, laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah; dan
4. memfinalisasi penyusunan perencanaan strategis Sekretariat Daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah, laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan bahan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah.

i. memantau ...

- i. memantau dan melakukan pembinaan pelaksanaan capaian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal pemantauan dan melakukan pembinaan pelaksanaan capaian kinerja Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan pemantauan dan melakukan pembinaan pelaksanaan capaian kinerja Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pemantauan dan melakukan pembinaan pelaksanaan capaian kinerja Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- k. menganalisis ...

- k. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan pelaporan, dengan tahapan:
 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat ...

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

Bagian ...

Bagian Kelima

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 43

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

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekda;
 2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah, dan rapat-rapat;
 3. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 4. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah;
 5. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas dan sewa kendaraan;
 6. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan serta rumah dinas Sekda;
 7. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah; dan
 8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah, dan rapat-rapat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan rumah dinas Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- i. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- k. pelaporan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- l. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, memiliki rincian tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal pelaksanaan urusan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan urusan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah, dan rapat-rapat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah, dan rapat-rapat;
 2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah, dan rapat-rapat;
 3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat - rapat; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah;

3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 2. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas dan sewa kendaraan;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas dan sewa kendaraan; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan rumah dinas Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- h. melaksanakan pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- i. menganalisis ...

- i. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dengan tahapan:
 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan ...

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

Bagian ...

Bagian Keenam
Bagian Organisasi

Paragraf 1
Tugas

Pasal 46

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda III, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengawasan dan kepegawaian dan diklat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengawasan dan kepegawaian dan diklat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Organisasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bagian Organisasi;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Bagian Organisasi memiliki rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal perumusan kebijakan daerah;
 2. menerangkan jabaran perumusan kebijakan daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan kebijakan daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 2. menerangkan jabaran bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengawasan dan kepegawaian dan diklat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengawasan dan kepegawaian dan diklat;
 2. menerangkan jbaran bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengawasan dan kepegawaian dan diklat;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengawasan dan kepegawaian dan diklat; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta pengawasan dan kepegawaian dan diklat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Organisasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian;
 2. mengidentifikasi ...

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

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

Bagian Ketujuh

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda III, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- g. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal perumusan kebijakan daerah;
 2. menerangkan jabaran perumusan kebijakan daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan kebijakan daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 2. menerangkan jabaran bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - 2. menerangkan jabaran bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- g. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan;
 4. kepada pejabat terkait lingkup Bagian;
 5. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 6. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- h. melaksanakan ...

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

Bagian Kedelapan
Sub Bagian Protokol

Paragraf 1
Tugas

Pasal 52

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - 2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - 3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - 4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - 5. melaksanakan ...

5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Sub Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. pelaksanaan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Protokol dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian
- i. pekerjaan. Protokol secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Protokol.
- j. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Protokol dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Sub Bagian Protokol, memiliki rincian tugas:

- a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - 2. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - 2. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. melaksanakan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan
- d. melaksanakan pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 2. melaksanakan pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 2. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa ...

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

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

BAB VIII

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI WALI KOTA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 55

- (1) Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Sumber Daya manusia dan Kemasyarakatan.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 56

Staf Ahli mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Staf Ahli sesuai dengan tugasnya;
- b. menjabarkan perintah atasan sesuai dengan tugasnya melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membantu merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan tugasnya;
- d. membuat kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota sesuai dengan tugasnya;
- e. memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan permasalahan kepada Wali Kota sesuai dengan tugasnya;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. menyampaikan ...

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli sesuai dengan tugasnya;
- b. penjabaran perintah atasan sesuai dengan tugasnya melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. pembantuan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan tugasnya;
- d. pembuatan kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota sesuai dengan tugasnya;
- e. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan permasalahan kepada Wali Kota sesuai dengan tugasnya;
- f. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keempat
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Staf Ahli Wali Kota memiliki rincian tugas:

- a. menyusun program kegiatan Staf Ahli sesuai dengan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan program kegiatan Staf Ahli;
 2. merancang konsep rencana strategis program kegiatan Staf Ahli;
 3. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana program kegiatan Staf Ahli; dan
 4. memfinalisasi dokumen program kegiatan Staf Ahli.
- b. menjabarkan perintah atasan sesuai dengan tugasnya melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tahapan:
 1. menelaah perintah atasan;
 2. mengidentifikasi perintah atasan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan perintah atasan;
 4. menetapkan rencana tindak lanjut setelah mendapat persetujuan dari pimpinan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan perintah atasan.
- c. membantu merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal kegiatan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan pemerintah daerah;
 2. merancang konsep perumusan dan penyiapan konsep kebijakan pemerintah daerah;
 3. mengadakan ...

3. mengadakan rapat koordinasi pembahasan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan pemerintah daerah; dan
 4. memfinalisasi dokumen perumusan dan penyiapan konsep kebijakan pemerintah daerah.
- d. membuat kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota sesuai dengan tugasnya sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan pembuatan kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota;
 2. merancang konsep pembuatan kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota;
 3. mengadakan rapat koordinasi pembahasan pembuatan kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota; dan
 4. memfinalisasi dokumen kajian terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota.
- e. memberikan rekomendasi solusi terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota sesuai dengan tugasnya, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota;
 2. merancang konsep pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota;
 3. menyampaikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, dan permasalahan kepada Wali Kota.
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan, dengan tahapan:
1. mempelajari hasil pelaksanaan tugas;
 2. menelaah konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- g. menyampaikan ...

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2. merancang konsep penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - 3. menyampaikan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

pasal ...

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan guna mencapai target kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Tugas ...

- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB X KEPEGAWAIAN

Pasal 62

Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 63

- (1) Setiap Pejabat lingkup Setda bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Setda wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Setda dibantu oleh jabatan pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Setda.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekda wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Asisten Sekretaris Daerah terkait.
- (5) Setiap pegawai lingkup Setda melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Setda serta dengan instansi lain di luar Setda sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 64

- (1) Apabila Sekda berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Sekda.
(2) Apabila ...

- (2) Apabila Pejabat lingkup Setda berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Sekda sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta Etika Birokrasi yang berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Tata Hubungan Kerja Staf Ahli Wali Kota (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2021 Nomor 12) dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 38); dan
2. Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2020 Nomor 66),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

BAB ...

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

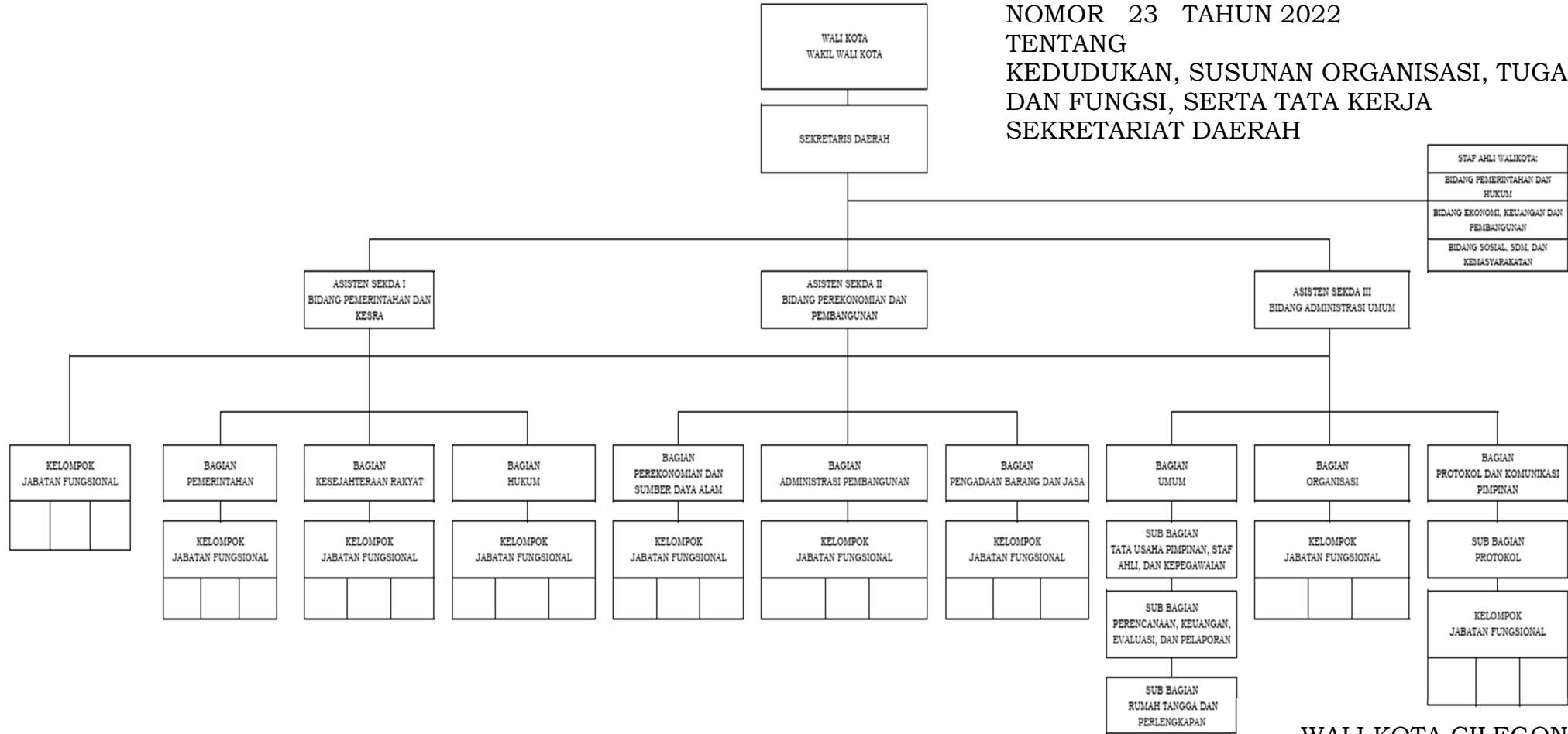


MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 23

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA CILEGON
 NOMOR 23 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN