



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja dalam kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 105 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Bagian adalah unit kerja dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian.

9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan..

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Organisasi; dan
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 merupakan unsur pelaksana di bagian pemerintahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Pasal 11

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kelompok Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan unsur pelaksana di Bagian Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental spiritual.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Paragraf 4 Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan unsur pelaksana di bagian hukum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Pasal 19

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkung tugasnya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Perundang-undangan;
 - b. Kelompok Substansi Bantuan Hukum; dan
 - c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 merupakan unsur pelaksana di bagian perekonomian dan sumber daya alam, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Pasal 26

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Kelompok Substansi Perekonomian; dan
 - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 merupakan unsur pelaksana di bagian administrasi pembangunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- e. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;

- f. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Penyusunan Program;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian Program; dan
 - c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 merupakan unsur pelaksana di bagian pengadaan barang dan jasa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas bagian;
- e. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup umum, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
- d. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 merupakan unsur pelaksana di bagian umum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 41

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif di lingkup tata usaha pimpinan dan kepegawaian sekretariat, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan sekretariat.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan administratif Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (4) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 2 (dua) Kelompok Substansi.
- (4) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Keuangan Sekretariat; dan
 - b. Kelompok Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 merupakan unsur pelaksana di bagian organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Pasal 45

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 merupakan unsur pelaksana di bagian protokol dan komunikasi pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup protokol, komunikasi pimpinan dan tata usaha Staf Ahli Wali Kota dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d. pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 51

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 2 (dua) Kelompok Substansi.
- (4) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota; dan
 - b. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Penjabaran Tugas

Pasal 52

Penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 55

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional kepada atasan masing-masing ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur sistem kerja Perangkat Daerah.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Selain jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 61

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 105 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,**

ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,**

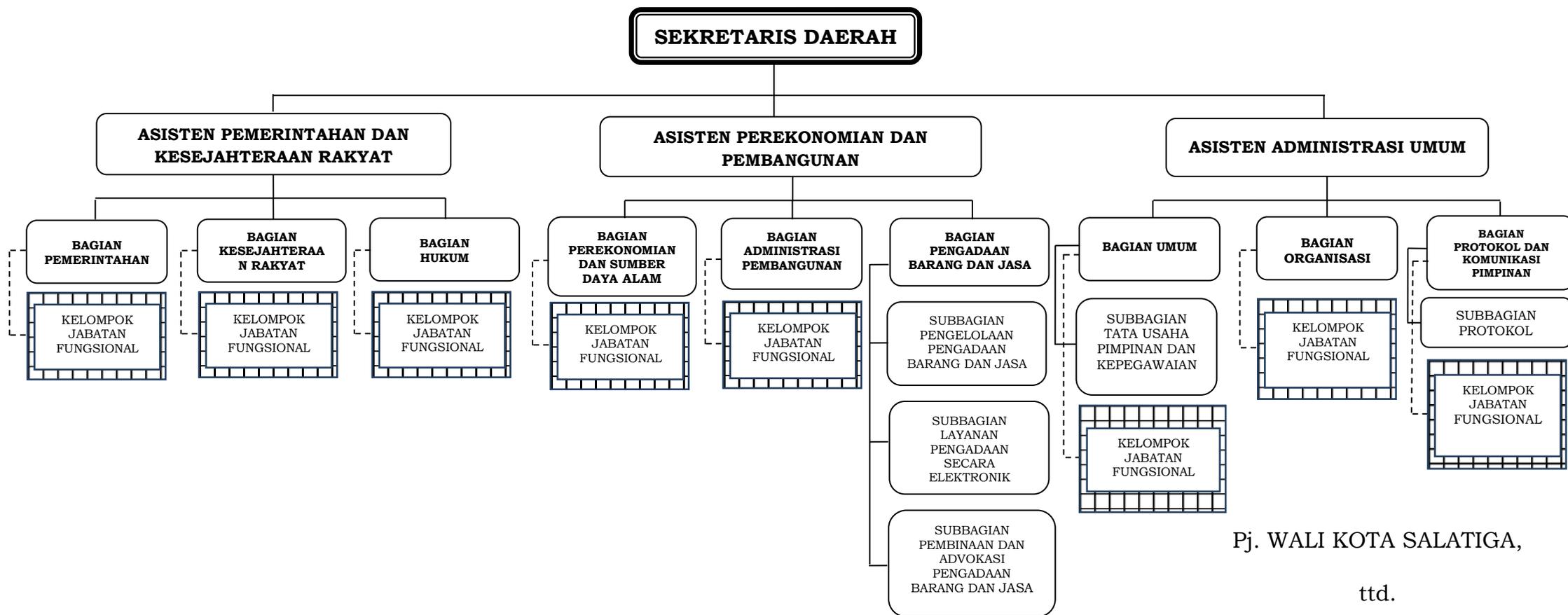


ANDRIANI, S.H.
Pembina Tk.I

NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Pj. WALI KOTA SALATIGA,
ttd.
YASIP KHASANI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah melalui usulan Perangkat Daerah dan pertimbangan Asisten sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah melalui Asisten dan Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah melalui Asisten dan Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan;
- e. melaksanakan tugas selaku pejabat yang berwenang dalam menjalankan fungsi manajemen ASN berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan ASN; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program Sekretariat Daerah secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi program Sekretariat Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS:

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental spiritual.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

E. KEPALA BAGIAN HUKUM

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

G. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

H. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan perencanaan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;

- e. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

I. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan tugas, fungsi dan wewenang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah;

- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

J. KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan transparansi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. memfasilitasi penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. memfasilitasi pemilihan penyedia barang/jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

K. KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa beserta layanan pendukung dan infrastrukturnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa.
- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- g. memfasilitasi pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung transparansi pengadaan barang dan jasa;
- i. mengelola informasi kontrak berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengadaan barang dan jasa;
- j. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengadaan barang dan jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

L. KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dilingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan organisasi pengelola barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan analisis beban kerja pengelola barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pemerataan beban kerja pengelola barang dan jasa;
- h. melaksanakan pengelolaan personil pengelola barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel pengelola barang dan jasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

M. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

N. KEPALA BAGIAN UMUM

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian dalam rangka meningkatkan dukungan administratif pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

O. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;

- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib kearsipan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

P. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;

- b. menyusun kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Q. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berdasarkan usulan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan fungsi juru bicara Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akses pemberian informasi kepada masyarakat;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan

R. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif di lingkup keprotokolan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan tata protokoler berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan fasilitasi keprotokolan pada kegiatan/acara resmi Pemerintah Daerah di dalam dan di luar Daerah;
- c. menganalisis dan menyusun naskah sambutan, bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan fasilitasi keprotokolan pada kegiatan/acara resmi Pemerintah Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI