

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 136

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 136 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 136 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 2. 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
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. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua
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 hukum; dan
 3. bagian kesejahteraan rakyat.
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan terdiri atas:
 1. bagian perekonomian;
 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, komunikasi, dan tata usaha pimpinan.

(2) Bagan

- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Sekretariat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Wali Kota atau Wakil Wali Kota atau pejabat yang berwenang sesuai tugasnya menunjuk pelaksana harian dari pejabat struktural yang eselonnya satu tingkat di bawah Sekretaris Daerah untuk mewakilinya.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas yaitu:
- a. mengoordinasi penyusunan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembangunan dan perekonomian, serta administrasi umum;
 - b. membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Daerah dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembangunan dan perekonomian, serta administrasi umum lainnya;
 - c. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. membina dan mengoordinasi kegiatan perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal;
 - f. membina dan menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembangunan dan perekonomian, serta administrasi umum lainnya;
 - g. menerima dan melaksanakan hasil pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Wakil Wali Kota;
 - h. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Wali Kota dan seluruh perangkat Daerah;
 - k. mempertanggungjawabkan

- k. mempertanggungjawabkan tugas secara teknis operasional dan administratif kepada Wali Kota atau Wakil Wali Kota; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah membawahkan:
- a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang asisten.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. pengoordinasian perumusan program kerja di lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - h. pembinaan kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. pengoreksian, penyempurnaan, dan pamarafan atau penandatanganan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - j. pertanggungjawaban tugas di lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat membawahkan:
- a. bagian pemerintahan;
 - b. bagian hukum;
 - c. bagian kesejahteraan rakyat;
 - d. kelompok JF; dan
 - e. pelaksana.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Bagian

- (2) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian pemerintahan berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - g. pembinaan dan pemberian motivasi pegawai di bagian pemerintahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
 - h. pemantauan

- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian pemerintahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bagian pemerintahan membawahkan subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan.
- (5) Subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian kerja sama dan administrasi pemerintahan berdasarkan rencana operasional bagian pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - g. mengadministrasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah di dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan evaluasi kerja sama Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi forum Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (Apeksi);
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

1. memfasilitasi

- l. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
 - m. memfasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintah di Daerah;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - o. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - r. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah dan kegiatan kerja sama dan administrasi pemerintahan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai urusan administrasi kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - c. memfasilitasi penyelesaian batas wilayah administrasi antar Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - i. memfasilitasi

- i. memfasilitasi pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan wilayah administrasi rukun tetangga dan rukun warga;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi rukun tetangga dan rukun warga;
 - l. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga pemberdayaan masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat;
 - n. melakukan pengumpulan dan analisis data profil kelurahan;
 - o. melakukan pembinaan pelaksanaan penyusunan data profil kelurahan;
 - p. melakukan evaluasi perkembangan kelurahan;
 - q. melaksanakan lomba kelurahan tingkat kota dan fasilitasi lomba kelurahan tingkat provinsi; dan
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah dan kegiatan administrasi kewilayahan.
- (8) Tugas mengenai urusan otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
 - c. menyusun bahan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kota Sukabumi;
 - d. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - e. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - f. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan pemerintahan yang menjadi urusan otonomi Daerah;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh pemerintah pusat dan provinsi;
 - h. mengumpulkan

- h. mengumpulkan dan mengolah bahan penyampaian ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada masyarakat; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah dan kegiatan otonomi Daerah.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian hukum menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian hukum berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pembinaan dan pemberian motivasi pegawai di bagian hukum dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hukum; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan produk hukum Daerah.
- (5) Tugas mengenai urusan bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. menyusun, merumuskan, dan mengoreksi konsep bantuan hukum dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk bantuan hukum dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - i. membuat telaahan, evaluasi, dan perumusan kembali bantuan hukum; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum.
- (6) Tugas mengenai urusan dokumentasi dan informasi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan pedoman pembinaan bidang pendokumentasian produk hukum, kelurahan sadar hukum, dan keluarga sadar hukum;
 - g. menyusun dan menyiapkan produk hukum yang akan diundangkan dalam lembaran Daerah dan berita Daerah;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan publikasi peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
- i. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi produk hukum Daerah dan naskah dinas lainnya;
- j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan pendokumentasian produk hukum Daerah dan informasi hukum di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyuluhan hukum, kelurahan sadar hukum, dan lomba keluarga sadar hukum; dan
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan bina mental spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan

- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan pedoman pembinaan dalam bidang keagamaan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pelaksanaan urusan haji dan umroh;
- s. memfasilitasi dalam rangka pembinaan di bidang keagamaan;
- t. menyiapkan

- t. menyiapkan bahan pengaturan bantuan sarana pendidikan keagamaan dan lembaga keagamaan;
 - u. memonitor pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan hidup beragama dan hal keagamaan;
 - v. memfasilitasi penilaian keluarga sakinah; dan
 - w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bina mental spiritual.
- (5) Tugas mengenai urusan kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan atau lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan atau lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
 - g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial;
 - i. memonitor pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - j. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan penyaluran dana bantuan sosial untuk peningkatan kesejahteraan sosial;
 - l. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS), TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), dan karya bakti TNI; dan
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesejahteraan sosial.
- (6) Tugas mengenai urusan kesejahteraan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- e. memfasilitasi penilaian sekolah sehat dalam penerapan usaha kesehatan sekolah; dan
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh seorang asisten.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. pengoordinasian perumusan program kerja di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - g. pembinaan kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
 - h. pengoreksian, penyempurnaan, dan pamarafan atau penandatanganan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. pertanggungjawaban tugas di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), asisten perekonomian dan pembangunan membawahkan:
- a. bagian perekonomian;
 - b. bagian administrasi pembangunan;
 - c. bagian pengadaan barang dan jasa;
 - d. kelompok JF; dan
 - e. pelaksana.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian perekonomian dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Bagian

- (2) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengembangan dunia usaha, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian perekonomian berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengembangan dunia usaha, serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengembangan dunia usaha, serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengembangan dunia usaha, serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. pembinaan dan pemberian motivasi pegawai di bagian perekonomian dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
 - f. pemantauan

- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian perekonomian; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.
- (5) Tugas mengenai urusan pengembangan dunia usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dunia usaha dan produksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan dunia usaha dan produksi;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data serta analisa pelaksanaan kegiatan pengembangan dunia usaha dan produksi;
 - d. memfasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pengembangan dunia usaha dan produksi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan dunia usaha dan produksi; dan
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dunia usaha dan produksi.

- (6) Tugas mengenai urusan pengendalian dan distribusi perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kegiatan administrasi pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. fasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian administrasi pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah, pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pembangunan Daerah, pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian administrasi pembangunan berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah serta program pembangunan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah serta pengendalian program pembangunan Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah serta pengendalian program pembangunan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah serta pengendalian program pembangunan Daerah;
 - f. pengoordinasian, pengumpulan serta analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - g. pengoordinasian, sinkronisasi, dan harmonisasi program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah dengan rencana kerja pemerintah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - h. pengoordinasian

- h. pengoordinasian dan perumusan kebijakan penganggaran urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - i. pengoordinasian penyusunan pelaporan kinerja maupun pelaporan penyelenggaraan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - j. pembinaan dan pemberian motivasi pegawai di bagian administrasi pembangunan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan penyusunan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan pengumpulan data dan informasi pembangunan untuk penyusunan perencanaan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan sinkronisasi program dan kegiatan dalam perencanaan urusan pendukung Sekretariat Daerah dengan rencana pembangunan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis, rencana kinerja, perjanjian kinerja, pohon kinerja, peta proses bisnis, kampanye kinerja, pakta integritas, dan rencana aksi Sekretariat Daerah
 - f. menyiapkan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD); dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program.

(5) Tugas

- (5) Tugas mengenai urusan pengendalian program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring serta pelaporan pengendalian pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan dalam rangka pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pengendalian serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi, dan menindaklanjuti hasil temuan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun hasil pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian program.
- (6) Tugas mengenai urusan evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
- f. mencatat, menyusun rekomendasi, dan menindaklanjuti hasil temuan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program dan kegiatan urusan pendukung Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah urusan pendukung Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. 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;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pembinaan dan pemberian motivasi pegawai di bagian pengadaan barang dan jasa dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang atau jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang atau jasa;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang atau jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. mengelola pemilihan penyedia barang atau jasa melalui kelompok kerja pengadaan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal atau sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang atau jasa pemerintah; dan
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang atau jasa pemerintah.
- (5) Tugas mengenai urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang atau jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang atau jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang atau jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(6) Tugas

- (6) Tugas mengenai urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang atau jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang atau jasa dan personel unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang atau jasa;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang atau jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan kelurahan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten administrasi umum dipimpin oleh seorang asisten.
- (2) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. pengoordinasian perumusan program kerja di lingkungan asisten administrasi umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - h. pembinaan kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan asisten administrasi umum;
 - i. pengoreksian, penyempurnaan, dan pamarafan atau penandatanganan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - j. pertanggungjawaban

- j. pertanggungjawaban tugas di lingkungan asisten administrasi umum secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi umum membawahkan:
- a. bagian umum;
 - b. bagian organisasi;
 - c. bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan;
 - d. kelompok JF; dan
 - e. pelaksana.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian umum menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian umum berdasarkan program kerja asisten administrasi umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. pembinaan

- d. pembinaan dan pemberian motivasi pegawai di bagian umum dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bagian umum membawahkan:
- a. subbagian keuangan;
 - b. subbagian rumah tangga; dan
 - c. subbagian perlengkapan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional bagian umum;
 - b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(7) Subbagian

- (7) Subbagian rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian rumah tangga berdasarkan rencana operasional bagian umum;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan barang perlengkapan, sarana dan prasarana, serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan barang perlengkapan, sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Subbagian perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perlengkapan berdasarkan rencana operasional bagian umum;
 - b. menyiapkan perlengkapan dalam kegiatan pelaksanaan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun acara keprotokolan lainnya;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis pengadministrasian inventarisasi dan penganalisaan kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan inventarisasi barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan analisis dan penelitian terhadap rencana kebutuhan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan distribusi barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian organisasi menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian organisasi berdasarkan program kerja asisten administrasi umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pembinaan dan pemberian motivasi pegawai di bagian organisasi dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian organisasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan kelembagaan dan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pembentukan, penyempurnaan, dan perubahan organisasi perangkat Daerah; dan
 - i. melakukan

- i. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (5) Tugas mengenai urusan pelayanan publik dan tata laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun, pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, peta proses bisnis, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi survei kepuasan masyarakat; dan
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana.
- (6) Tugas mengenai urusan kinerja dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Sukabumi;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3
Bagian Protokol, Komunikasi, dan Tata Usaha Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, dan tata usaha pimpinan, serta membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan berdasarkan program kerja asisten administrasi umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, dokumentasi, dan tata usaha pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dokumentasi, dan tata usaha pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi, dokumentasi, dan tata usaha pimpinan;
 - e. pembinaan dan pemberian motivasi pegawai di bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
 - f. pemantauan

- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan membawahkan:
- a. subbagian protokol; dan
 - b. subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian protokol berdasarkan rencana operasional bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. memfasilitasi penerimaan studi banding atau kunjungan kerja dari pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah lain, lembaga pemerintah dan instansi vertikal lainnya;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, dan rapat-rapat Wali Kota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin ataupun upacara peringatan hari besar nasional maupun acara keprotokolan lainnya;
 - j. melakukan

- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keprotokol; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bagian protokol, komunikasi, dan tata usaha pimpinan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan pedoman pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, dan penghargaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Tugas mengenai urusan komunikasi dan dokumentasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberikan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan

- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- h. melaksanakan kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. mengelola dan mendokumentasikan hasil peliputan dalam bentuk klipping media cetak, foto, rekaman video, dan film;
- j. menyusun notulensi rapat dan press release Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. melaksanakan pengelolaan pengaduan publik Sekretariat Daerah; dan
- m. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 137

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



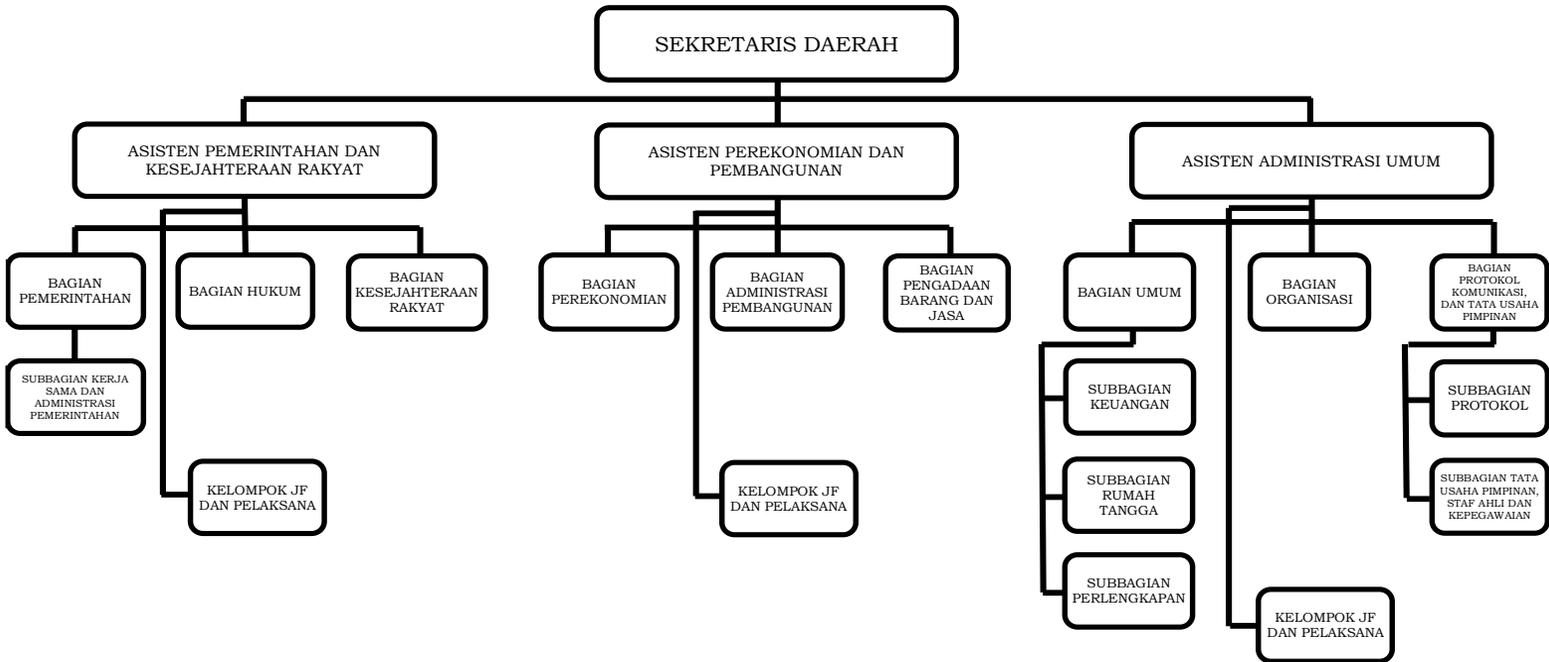
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 136 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI