

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 28

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 DESEMBER 2016
NOMOR : 28 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI
BAGIAN HUKUM
2016



NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, 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 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang

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 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota

4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Walikota 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 Walikota.

Bagian

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. asisten pemerintahan, terdiri atas:
 1. bagian tata pemerintahan, terdiri atas:
 - a) subbagian pemerintahan umum;
 - b) subbagian otonomi Daerah; dan
 - c) subbagian bina perangkat kecamatan dan kelurahan.
 2. bagian hukum, terdiri atas:
 - a) subbagian perundang-undangan;
 - b) subbagian bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - c) subbagian dokumentasi dan informasi hukum.
 3. bagian organisasi, terdiri atas :
 - a) subbagian kelembagaan;
 - b) subbagian ketatalaksanaan; dan
 - c) subbagian pendayagunaan aparatur.
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan terdiri atas:
 1. bagian kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
 - a) subbagian kesejahteraan sosial;
 - b) subbagian keagamaan; dan
 - c) subbagian pendidikan dan kesehatan.
 2. bagian perekonomian, pembangunan, dan kerjasama Daerah, terdiri atas:
 - a) subbagian perekonomian;
 - b) subbagian

- b) subbagian program dan pengendalian pembangunan; dan
 - c) subbagian kerjasama Daerah.
3. bagian pengadaan barang atau jasa, terdiri atas:
- a) subbagian pelayanan pengadaan barang atau jasa;
 - b) subbagian pengelolaan sanggah; dan
 - c) subbagian informasi elektronik.
- d. asisten administrasi terdiri atas:
- 1. bagian humas dan protokol, terdiri atas:
 - a) subbagian tata usaha pimpinan
 - b) subbagian humas; dan
 - c) subbagian protokol.
 - 2. bagian perlengkapan setda dan rumah jabatan, terdiri atas:
 - a) subbagian inventarisasi dan analisa kebutuhan;
 - b) subbagian pengadaan dan distribusi; dan
 - c) subbagian pemeliharaan.
 - 3. bagian keuangan dan kepegawaian setda, terdiri atas :
 - a) subbagian anggaran dan perbendaharaan;
 - b) subbagian akuntansi dan pelaporan; dan
 - c) subbagian kepegawaian setda.
- e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - 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 Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu

- a. membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, perekonomian, dan administrasi umum lainnya;
 - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. membina dan mengoordinasi kegiatan perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal;
 - e. mengoordinasi penyusunan rencana kerja dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, perekonomian, dan administrasi umum lainnya;
 - f. membina dan menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan, perekonomian, dan administrasi umum lainnya;
 - g. menerima dan melaksanakan hasil pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Wakil Walikota;
 - h. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dan Wakil Walikota dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Walikota dan seluruh perangkat Daerah;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas secara teknis operasional dan administratif kepada Walikota atau Wakil Walikota; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu oleh:

a. asisten

- a. asisten pemerintahan;
- b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
- c. asisten administrasi.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Paragraf 1

Asisten

Pasal 6

- (1) Asisten pemerintahan, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal:
- a. mengoordinasi bidang pemerintahan, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan;
 - b. memimpin, mengoordinasi, dan mengendalikan semua kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan asisten pemerintahan;
 - c. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - d. membagi tugas pada bagian yang ada dalam lingkungan asisten pemerintahan;
 - e. membina kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan asisten pemerintahan;
 - f. mengadakan koordinasi dengan semua dinas, instansi, atau lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan, perumusan, dan penataan bidang pemerintahan, hukum, dan perangkat daerah;
 - h. membina dan mengoordinasi kegiatan kecamatan dan kelurahan;
 - k. mengoreksi

- k. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan asisten pemerintahan secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten pemerintahan (asda I) dibantu oleh:
- a. bagian tata pemerintahan;
 - b. bagian hukum; dan
 - c. bagian organisasi.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian tata pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja bagian tata pemerintahan;
 - b. penganalisisan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemerintahan umum, otonomi Daerah, kecamatan, dan kelurahan, serta hubungan antar lembaga;
 - c. penyelenggaraan

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kecamatan, kelurahan, dan instansi vertikal;
 - e. penyelesaian proses administrasi pengesahan, pengangkatan, dan pemberhentian Walikota, Wakil Walikota, dan anggota dewan perwakilan rakyat Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada kecamatan dan kelurahan;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, otonomi Daerah, dan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - h. fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan;
 - i. pembinaan dan motivasi pegawai di bagian tata pemerintahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian tata pemerintahan dibantu oleh:
- a. subbagian pemerintahan umum;
 - b. subbagian otonomi Daerah; dan
 - c. subbagian bina perangkat kecamatan dan kelurahan.

Pasal 8

- (1) Subbagian pemerintahan umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata pemerintahan dalam hal:
- a. penyusunan program kerja di subbagian pemerintahan umum;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan data untuk proses administrasi pengesahan, pengangkatan, dan pemberhentian Walikota, Wakil Walikota, dan anggota dewan perwakilan rakyat Daerah;
 - c. fasilitasi dukungan penyelenggaraan pemilihan umum dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, dan dewan perwakilan rakyat Daerah, pemilihan umum presiden dan wakil presiden dan pemilihan umum Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. persiapan bahan koordinasi unsur forum komunikasi pimpinan Daerah dan pejabat Pemerintah Daerah;
 - e. fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah di Daerah;
 - f. persiapan proses pengadaan tanah dan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan;
 - g. persiapan bahan dalam rangka penyuluhan hukum pertanahan;
 - h. fasilitasi penerimaan studi banding atau kunjungan kerja dari pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah lain, lembaga pemerintah non kementerian dan instansi vertikal lainnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pemerintahan umum dibantu oleh:
- a. pengadministrasi pemerintahan umum; dan
 - b. pengelola data pertanahan.

Pasal 9

- (1) Subbagian otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata pemerintahan dalam hal:
- a. penyusunan

- a. penyusunan program kerja pada subbagian otonomi Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan pemerintahan yang menjadi urusan otonomi Daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah;
 - d. fasilitasi dan koordinasi evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh pemerintah pusat dan provinsi;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan penyampaian informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah;
 - g. fasilitasi dan koordinasi evaluasi akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah oleh pemerintah pusat dan provinsi;
 - h. pengumpulan dan penyiapan data dalam rangka fasilitasi pelaksanaan kegiatan asosiasi pemerintah kota seluruh Indonesia;
 - i. fasilitasi penyelesaian batas wilayah administrasi antar daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian otonomi Daerah dibantu oleh:
- a. pengolah data penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - b. pengumpul dan pengolah data kinerja; dan
 - c. pengelola data batas Daerah.

Pasal 10

- (1) Subbagian bina perangkat kecamatan dan kelurahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata pemerintahan dalam hal:
 - a. penyusunan program kerja pada subbagian bina perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - c. fasilitasi pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data kewenangan yang akan dilimpahkan ke kecamatan dan kelurahan;
 - e. penyusunan bahan dalam rangka penghapusan, pembentukan, atau perubahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - f. fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses pembentukan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan untuk perubahan batas dan nama wilayah kecamatan dan kelurahan, administrasi kota dan pemindahan atau perubahan pusat Pemerintahan Daerah;
 - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan wilayah administrasi rukun tetangga dan rukun warga;
 - i. penyusunan petunjuk pelaksanaan administrasi rukun tetangga dan rukun warga;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian bina perangkat kecamatan dan kelurahan dibantu oleh:
 - a. analisis

- a. analisis penyelenggaraan bina pemerintahan kelurahan;
- b. analisis penyelenggaraan bina pemerintahan kecamatan; dan
- c. pengelola data perangkat Daerah kelurahan dan kecamatan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dalam hal:
- a. penyusunan rencana program kegiatan bagian hukum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah, penyuluhan hukum, bantuan hukum, publikasi produk hukum Daerah, dokumentasi hukum, dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penyusunan rancangan peraturan Daerah, peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota, penyuluhan hukum, bantuan hukum, publikasi produk hukum Daerah, dokumentasi hukum, dan informasi hukum;
 - d. pembinaan keluarga sadar hukum dan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
 - e. pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan pegawai Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dokumentasi dan informasi hukum kepada Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. pembinaan

- g. pembinaan dan motivasi pegawai di bagian hukum dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian hukum dibantu oleh:
- a. subbagian perundang-undangan;
 - b. subbagian bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - c. subbagian dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 12

- (1) Subbagian perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana subbagian perundang-undangan
 - b. penyusunan dan pengoreksian terhadap konsep awal peraturan Daerah, peraturan Walikota, keputusan Walikota, dan naskah dinas lainnya;
 - c. penyiapan bahan legalitas peraturan Daerah, peraturan Walikota, keputusan Walikota, dan naskah dinas lainnya;
 - d. penyiapan bahan telaahan peraturan Daerah, peraturan Walikota, keputusan Walikota, dan naskah dinas lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perundang-undangan dibantu oleh:
- a. pengelola rancangan peraturan Daerah;
 - b. pengelola peraturan Walikota dan keputusan Walikota; dan
 - c. pengelola naskah dinas lainnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian bantuan hukum dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja subbagian bantuan hukum
 - b. penyusunan, perumusan, dan pengoreksian terhadap konsep bantuan hukum, dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - c. perencanaan dan penyiapan bahan yang diperlukan untuk bantuan hukum dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - d. pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan kembali bantuan hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian bantuan hukum dibantu oleh:
- a. pengelola bahan litigasi;
 - b. pengelola bahan non litigasi; dan
 - c. pengelola bahan hak asasi manusia.

(1) Subbagian

Pasal 14

- (1) Subbagian dokumentasi dan informasi hukum dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum dalam hal:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan bidang pendokumentasian produk hukum, kelurahan sadar hukum, dan keluarga sadar hukum;
 - b. penyusunan dan penyiapan produk hukum yang akan diundangkan dalam lembaran Daerah dan berita Daerah;
 - c. pelaksanaan publikasi peraturan Daerah dan peraturan Walikota;
 - d. pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum Daerah dan naskah dinas lainnya;
 - e. pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan pendokumentasian produk hukum Daerah dan informasi hukum di tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - f. perencanaan dan penyiapan bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyuluhan hukum, kelurahan sadar hukum, dan lomba keluarga sadar hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian dokumentasi dan informasi hukum dibantu oleh:
 - a. pendokumentasi produk hukum Daerah;
 - b. pendokumentasi data peraturan perundang-undangan;
 - c. pengadministrasi penyuluhan hukum; dan
 - d. pengelola kelurahan sadar hukum dan keluarga sadar hukum.

Paragraf 4

Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dalam hal:
- a. penyusunan rencana program kegiatan bidang organisasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pendayagunaan aparatur;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengkajian tata kerja, metode kerja, dan prosedur kerja perangkat Daerah;
 - e. pembinaan penyelenggaraan pendayagunaan aparatur;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
 - h. penelitian dan pengkajian organisasi dan tata laksana perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan seluruh perangkat Daerah;
 - j. pengaturan sistem ketatalaksanaan organisasi perangkat Daerah;
 - k. pembinaan dan motivasi pegawai di bagian organisasi dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - l. pelaksanaan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian organisasi dibantu oleh:
 - a. subbagian kelembagaan;
 - b. subbagian ketatalaksanaan; dan
 - c. subbagian pendayagunaan aparatur.

Pasal 16

- (1) Subbagian kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian organisasi dalam hal:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di subbagian kelembagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian tugas teknis dalam peraturan kelembagaan Daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembentukan, penyempurnaan, dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - f. pengolahan dan penyajian data kelembagaan yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka evaluasi organisasi perangkat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kelembagaan dibantu oleh:
- a. pengolah data kelembagaan; dan
 - b. pengumpul data bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 17

- (1) Subbagian ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian organisasi dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di subbagian ketatalaksanaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan ketatalaksanaan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan pelaksanaan sistem ketatalaksanaan;
 - d. penganalisaan masalah ketatalaksanaan sebagai bahan untuk perbaikan dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
 - e. penyusunan dan pengembangan naskah dinas, sistem dan prosedur kerja, metode kerja, tata hubungan dan koordinasi kerja;
 - f. penyiapan bahan asistensi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pelayanan publik
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi survei pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat
 - h. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan ketatalaksanaan;
 - i. penyusunan tata kerja, prosedur, dan metode kerja Pemerintah Daerah; dan
 - j. pelaksanaan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian ketatalaksanaan dibantu oleh:
- a. analis ketatalaksanaan;
 - b. pengelola data evaluasi ketatalaksanaan.
 - c. pengelola data survei dan pengaduan pelayanan publik; dan
 - d. pengelola data fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelayanan publik.

Pasal 18

- (1) Subbagian pendayagunaan aparatur dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian organisasi dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja atau rencana dan pelaporan kinerja subbagian pendayagunaan aparatur;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendayagunaan aparatur;
 - c. penyiapan rencana strategis, rencana kinerja, dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengembangan kinerja dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan pola karir aparatur sipil negara;
 - g. penyiapan bahan pembinaan budaya kerja dalam rangka pengembangan kinerja;
 - h. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pendayagunaan aparatur dibantu oleh:
- a. pengelola data pengembangan kinerja;
 - b. analis pengembangan kinerja;
 - c. pengelola data evaluasi jabatan dan pola karir aparatur sipil negara;
 - d. analis evaluasi jabatan dan pola karir aparatur sipil negara; dan
 - e. pengelola data pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Asisten

Pasal 19

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh seorang asisten, mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal:
- a. mengoordinasi bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
 - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan bagian yang ada dalam lingkungan Asisten perekonomian dan pembangunan;
 - c. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - d. membagi

- d. membagi tugas kepada bagian yang ada dalam lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
 - e. membina kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
 - f. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan pengembangan perekonomian, administrasi program dan pengendalian pembangunan, kerja sama antar Daerah, kesejahteraan rakyat, dan layanan pengadaan barang atau jasa;
 - h. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan (asda II) secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian, administrasi program dan pengendalian pembangunan, kerja sama antar Daerah, kesejahteraan rakyat, dan fasilitasi layanan pengadaan barang atau jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten perekonomian dan pembangunan dibantu oleh:
- a. bagian perekonomian, pembangunan, dan kerjasama Daerah;
 - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. bagian pengadaan barang atau jasa.

Paragraf 2

Paragraf 2

Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan
Kerjasama Daerah

Pasal 20

- (1) Bagian perekonomian, pembangunan, dan kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan dalam hal:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang perekonomian, pembangunan, dan kerjasama daerah;
 - b. penyelenggaraan pembinaan kegiatan di bidang perekonomian;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan perekonomian;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan program administrasi pembangunan;
 - e. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perekonomian, pembangunan, dan kerja sama Daerah dibantu oleh:
 - a. subbagian perekonomian;
 - b. subbagian program dan pengendalian pembangunan; dan
 - c. subbagian kerja sama Daerah.

Pasal 21

Pasal 21

- (1) Subbagian perekonomian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perekonomian, pembangunan, dan kerja sama Daerah dalam hal:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana subbagian perekonomian
 - b. pengumpulan dan pengolahan data perekonomian Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang perekonomian;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kinerja badan usaha milik Daerah;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan bagian perekonomian, pembangunan, dan kerjasama Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perekonomian dibantu oleh:
 - a. pengumpul data perekonomian; dan
 - b. pengolah data perekonomian.

Pasal 22

- (1) Subbagian program dan pengendalian pembangunan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perekonomian, pembangunan, dan kerja sama Daerah dalam hal:

a. penyiapan

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program subbagian program dan pengendalian pembangunan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan *updating* data standar harga dan standar biaya pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan;
 - d. penyusunan bahan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - e. pemantauan dan pengendalian kinerja pembangunan sebagai input untuk kebijakan pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian program dan pengendalian pembangunan dibantu oleh:
- a. pengelola bahan penetapan standar harga dan biaya pembangunan; dan
 - b. pengelola data evaluasi pengendalian pembangunan dan pelaporan.

Pasal 23

- (1) Subbagian kerja sama Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perekonomian, pembangunan, dan kerjasama Daerah dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program subagian kerja sama Daerah;
 - b. pengoordinasian seluruh kerja sama Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik di dalam maupun luar negeri;
 - c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antara perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik di dalam maupun luar negeri;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama antar Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga baik di dalam maupun luar negeri;
 - e. pengadministrasian penyelenggaraan kerja sama Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi kerja sama Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kerja sama Daerah dibantu oleh:
- a. pengumpul data kerja sama Daerah; dan
 - b. pengelola data kerja sama Daerah.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan dalam hal:
- a. penyusunan rencana program bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan pembinaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, dan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, dan kesehatan;
 - d. pemantauan

- d. pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, dan kesehatan;
 - e. pengoordinasian dan pemantauan serta pengadministrasian pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, dan kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian kesejahteraan rakyat dibantu oleh:
- a. subbagian kesejahteraan sosial;
 - b. subbagian keagamaan; dan
 - c. subbagian pendidikan dan kesehatan.

Pasal 25

- (1) Subbagian kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program subbagian kesejahteraan sosial;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial;
 - d. pemantauan atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - e. pembinaan

- e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - f. fasilitasi pelaksanaan penyaluran dana bantuan sosial untuk peningkatan kesejahteraan sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kesejahteraan sosial dibantu oleh:
- a. pengolah dan pengumpul data masalah dan potensi kesejahteraan sosial;
 - b. ppengelola kegiatan pembinaan atau pengembangan kesejahteraan sosial;
 - c. pengelola dana bantuan kesejahteraan sosial; dan
 - d. pengadministrasi kesejahteraan sosial.

Pasal 26

- (1) Subbagian keagamaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program keagamaan
 - b. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan dalam bidang keagamaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan pelaksanaan urusan haji dan umroh;
 - d. fasilitasi dalam rangka pembinaan di bidang keagamaan;
 - e. penyiapan bahan pengaturan bantuan pendidikan dan hal keagamaan;
 - f. pemonitoran

- f. pemantauan atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan hidup beragama dan hal keagamaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian keagamaan dibantu oleh:
- a. pengelola kegiatan pembinaan keagamaan; dan
 - b. pengelola dana bantuan keagamaan.

Pasal 27

- (1) Subbagian pendidikan dan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam hal:
- a. penyiapan bahan dan data tentang kegiatan pendidikan dan kesehatan;
 - b. pembinaan dan pemberian bantuan bagi pengembangan kegiatan pendidikan dan kesehatan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pendidikan dan kesehatan;
 - d. fasilitasi penilaian keluarga sakinah;
 - e. fasilitasi penilaian sekolah sehat dalam penerapan usaha kesehatan sekolah;
 - f. pemantauan atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pendidikan dan kesehatan dibantu oleh:
- a. pengelola

- a. pengelola data pendidikan dan kesehatan; dan
- b. pengelola dana bantuan pendidikan dan kesehatan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang atau Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian pengadaan barang atau jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan dalam hal:
- a. penyusunan rencana program bidang pengadaan barang atau jasa;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan bidang pengadaan barang atau jasa;
 - c. penyusunan bahan penetapan kebijakan bidang pengadaan barang atau jasa;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengadaan barang atau jasa;
 - f. penyelenggaraan pembinaan bidang pengadaan barang atau jasa;
 - g. penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang pengadaan barang atau jasa;
 - h. pengoordinasian dan kerja sama dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang atau jasa;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian pengadaan barang atau jasa dibantu oleh:
- a. subbagian pelayanan pengadaan barang atau jasa;
 - b. subbagian pengelolaan sanggah; dan
 - c. subbagian informasi dan elektronik.

Pasal 29

- (1) Subbagian pelayanan pengadaan barang atau jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang atau jasa dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja kegiatan bidang layanan pengadaan barang atau jasa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian kegiatan bidang layanan pengadaan barang atau jasa;
 - c. inventarisasi paket pengadaan yang meliputi pelelangan atau seleksi, *e-purchasing* atau penunjukan langsung, dan pengadaan langsung, serta pembagian beban kerja kelompok kerja sesuai dengan paket;
 - d. penyiapan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja pengadaan barang atau jasa;
 - e. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang atau jasa yang dilaksanakan kelompok kerja;
 - f. penyiapan bahan pembinaan proses pengadaan barang atau jasa kepada perangkat Daerah;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis bagi para pelaksana pengadaan;
 - h. pelaksanaan pengendalian kegiatan layanan konsultasi pengadaan barang atau jasa;
 - i. pengendalian kegiatan konsolidasi pengadaan dan manajemen informasi aset;
 - j. pengarsipan

- j. pengarsipan dan pendokumentasian data pengadaan barang atau jasa;
 - k. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pelayanan pengadaan barang atau jasa dibantu oleh:
- a. kelompok kerja pengadaan; dan
 - b. pengelola data pengadaan barang atau jasa.

Pasal 30

- (1) Subbagian pengelolaan sanggah dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang atau jasa dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan bidang informasi dan sanggah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan dan sanggah;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis advokasi dan penyelesaian sanggah;
 - d. fasilitasi penyelesaian sanggah atau aduan dan layanan konsultasi pengadaan barang atau jasa pemerintah.
 - e. penyiapan bahan atau dokumen penyelesaian sanggah atau aduan;
 - f. pengarsipan dokumen hasil advokasi, penyelesaian sanggah dan layanan konsultasi pengadaan barang atau jasa pemerintah;
 - g. pengendalian kegiatan layanan konsultasi permasalahan hukum;
 - h. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pengelolaan sanggah dibantu oleh :
- a. penyelenggara konsultasi hukum dan pengevaluasi perikatan hukum;
 - b. penelaah kebijakan dan permasalahan hukum pengadaan; dan
 - c. pengelola data sanggahan atau aduan.

Pasal 31

- (1) Subbagian informasi dan elektronik dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang atau jasa dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan informasi dan elektronik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan informasi dan elektronik;
 - c. pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan pemanfaatan sistem informasi pada pengadaan barang atau jasa;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif pengadaan barang atau jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi *procurement*;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat Daerah dalam proses penyusunan rencana umum pengadaan dalam sistem informasi rencana umum pengadaan, *e-monev*, *e-pengadaan* langsung, dan *e-purchasing*;
 - f. pelaksanaan dan pengelolaan sistem pengadaan barang atau jasa secara elektronik;
 - g. pemeliharaan

- g. pemeliharaan *hardware* dan *software* sarana pengadaan barang atau jasa;
 - h. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian informasi dan elektronik dibantu oleh:
- a. admin lembaga pengadaan secara elektronik; dan
 - b. pemeliharaan *hardware* dan jaringan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi

Paragraf 1

Asisten

Pasal 32

- (1) Asisten administrasi dipimpin oleh seorang asisten, mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal sebagai berikut:
- a. mengoordinasi bidang pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kehumasan, protokol, rumah tangga dan perlengkapan setda, dan rumah jabatan, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan bagian yang ada dalam lingkungan asisten administrasi;
 - c. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - d. membagi

- d. membagi tugas kepada bagian yang ada dalam lingkungan asisten administrasi;
 - e. membina kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan asisten administrasi;
 - f. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan administrasi umum, ketatausahaan, kehumasan, protokol, rumah tangga dan perlengkapan setda dan rumah jabatan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. memberikan pelayanan administratif kepada Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan asisten administrasi secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang administrasi umum, ketatausahaan, kehumasan, protokol, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat dan rumah jabatan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi dibantu oleh :
- a. bagian humas dan protokol;
 - b. bagian perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan; dan
 - c. bagian

- c. bagian keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 33

- (1) Bagian humas dan protokol dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi, dalam hal:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang kehumasan, protokol, dan tata usaha pimpinan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang kehumasan, protokol, dan tata usaha pimpinan;
 - c. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian kegiatan perumusan kehumasan, protokol, dan tata usaha pimpinan;
 - d. pengoordinasian kegiatan peliputan, dokumentasi, publikasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. pengoordinasian kegiatan protokoler Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. pengoordinasian rapat-rapat forum koordinasi pimpinan Daerah dan seluruh perangkat Daerah;
 - g. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan pimpinan Daerah yang terdiri dari Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, staf ahli Walikota, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - h. evaluasi kegiatan kehumasan, protokol, dan tata usaha pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian humas dan protokol dibantu oleh:
- a. subbagian tata usaha pimpinan;
 - b. subbagian humas; dan
 - c. subbagian protokol.

Pasal 34

- (1) Subbagian tata usaha pimpinan dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian humas dan protokol dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan tata usaha pimpinan;
 - b. pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan Daerah yang terdiri dari Walikota atau Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, staf ahli Walikota dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang tata usaha pimpinan;
 - c. pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan urusan tata usaha pimpinan;
 - d. pelaksanaan administrasi surat masuk dan keluar;
 - e. pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi surat;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian tata usaha pimpinan dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi surat;
 - b. pengelola administrasi perjalanan dinas pimpinan;
 - c. pengelola kearsipan; dan
 - d. caraka.

Pasal 35

- (1) Subbagian humas dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian humas dan protokol dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja kehumasan Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang kehumasan;
 - e. penyiapan bahan penyajian informasi kegiatan dan *pers release* Walikota dan Wakil Walikota untuk materi pemberitaan pers;
 - f. pelaksanaan kehumasan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan analisis umpan balik bidang kehumasan;
 - h. pelaksanaan kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - i. pengelolaan dan pendokumentasian hasil peliputan dalam bentuk klipping media cetak, foto, rekaman video, dan film;
 - j. pelaksanaan administrasi kehumasan dan pemberitaan Pemerintah Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian humas dibantu oleh:
- a. pranata humas;
 - b. pengelola *press release*;
 - c. peliput kegiatan Walikota atau Wakil Walikota; dan
 - d. pengelola dokumentasi kegiatan Walikota atau Wakil Walikota

Pasal 36

- (1) Subbagian protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian humas dan protokol dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, dan jadwal rencana perjalanan dinas pimpinan;
 - c. pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan urusan-urusan keprotokolan;
 - d. pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin ataupun upacara peringatan hari besar nasional maupun acara keprotokolan lainnya;
 - f. penyiapan kegiatan rapat koordinasi Pimpinan Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian protokol dibantu oleh:
- a. petugas protokol;
 - b. penata usaha keprotokolan;
 - c. peramusaji jamuan dan acara; dan
 - d. pengelola keprotokolan.

Paragraf 4

Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan

Pasal 37

- (1) Bagian perlengkapan Sekretariat dan rumah jabatan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja bagian perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan dan penetapan bahan kebijakan teknis administratif di bidang inventarisasi dan analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan dan distribusi barang serta pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan, dan distribusi barang serta pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. penyelenggaraan

- e. penyelenggaraan administrasi pengadaan barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - f. pengelolaan pengamanan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - g. evaluasi dan penilaian kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan perlengkapan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan dibantu oleh:
- a. subbagian inventarisasi dan analisis kebutuhan;
 - b. subbagian pengadaan dan distribusi; dan
 - c. subbagian pemeliharaan.

Pasal 38

- (1) Subbagian inventarisasi dan analisis kebutuhan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis pengadministrasian inventarisasi dan penganalisisan kebutuhan barang;
 - b. penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja bidang inventarisasi dan analisis kebutuhan;
 - c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan inventarisasi barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. pelaksanaan analisis dan penelitian terhadap rencana kebutuhan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian inventarisasi dan analisis kebutuhan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian inventarisasi dan analisis kebutuhan dibantu oleh:
- a. pengelola inventarisasi perlengkapan setda dan rumah jabatan; dan
 - b. pengelola data analisis kebutuhan perlengkapan.

Pasal 39

- (1) Subbagian pengadaan dan distribusi dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - b. penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja kegiatan bidang pengadaan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian tugas pengadministrasian pengadaan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. pelaksanaan penelitian terhadap kelengkapan data rekanan dalam rangka pemilihan dan penunjukan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang;
 - f. pelaksanaan pendistribusian barang perlengkapan sesuai rencana kebutuhan yang telah disusun;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian pengadaan dan distribusi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pengadaan dan distribusi dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi pengadaan; dan
 - b. pengelola administrasi distribusi.

Pasal 40

- (1) Subbagian pemeliharaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - b. penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja kegiatan bidang pemeliharaan;
 - c. pemeliharaan

- c. pemeliharaan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. penyiapan perlengkapan dalam kegiatan pelaksanaan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun acara keprotokolan lainnya;
 - f. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan barang;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian pemeliharaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pemeliharaan dibantu oleh:
- a. pemelihara perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - b. pemelihara perlengkapan rumah jabatan.

Paragraf 4

Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 41

- (1) Bagian keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi dalam hal:
- a. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kegiatan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan

- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, dan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pelaporan, dan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi bidang keuangan dan kepegawaian;
 - e. pengendalian pengeluaran keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kas;
 - f. pengkajian dan perumusan bahan pembinaan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pengendalian dan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pengesahan surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - j. penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu oleh:
- a. subbagian anggaran dan perbendaharaan;
 - b. subbagian akuntansi dan pelaporan; dan
 - c. subbagian kepegawaian.

Pasal 42

- (1) Subbagian anggaran dan perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan dan kepegawaian Sekretariat dalam hal:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan anggaran dan perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran sesuai dengan rencana kerja program dan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pengumpulan, penyusunan, dan pengkajian rencana kerja anggaran;
 - d. pembinaan dan pengawasan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. monitoring, evaluasi, dan pelaporan anggaran dan perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian anggaran dan perbendaharaan dibantu oleh:
 - a. pengelola anggaran belanja;
 - b. pengelola administrasi perbendaharaan; dan
 - c. pengelola belanja pegawai.

Pasal 43

- (1) Subbagian akuntansi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah dalam hal:
 - a. pengumpulan

- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntansi Sekretariat Daerah;
 - c. pengendalian kegiatan akuntansi dan konsolidasi laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian akuntansi dan pelaporan dibantu oleh:
- a. pengelola akuntansi penerimaan;
 - b. pengelola akuntansi pengeluaran;
 - c. pengelola akuntansi aset dan selain kas;
 - d. pengumpul dan pengolah data; dan
 - e. operator komputer.

Pasal 44

- (1) Subbagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja kegiatan bidang kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, dan penghargaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan

- d. penyiapan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi kepegawaian; dan
 - b. pengelola data kepegawaian.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah dan kelompok Jabatan Fungsional 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 pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap

- (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 pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 48

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Daerah menunjuk pelaksana harian dari pejabat struktural yang eselonnya satu tingkat di bawah Sekretaris Daerah untuk mewakilinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Sekretaris

- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Sekretaris Daerah menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (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 peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 31 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 28

