



**WALI KOTA BANDUNG**

**SALINAN**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 26 Tahun 2019, namun sesuai dengan pedoman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan berdasarkan kebutuhan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (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 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. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018](#) tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019](#) tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
10. Pimpinan adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
11. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Bandung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana ...

15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
22. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
23. Barang ...

23. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
  1. Bagian Tata Pemerintahan, yang terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
    - dan
    - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan;
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  3. Bagian Hukum, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

4. Bagian ...

4. Bagian Kerja Sama, terdiri atas:
  - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
  - c) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
  1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD;
    - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Makro; dan
    - c) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Mikro.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
  1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
    - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

2. Bagian ...

2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
  - a) Sub Bagian Protokol;
  - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
3. Bagian Umum, terdiri atas:
  - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
  - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
4. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, terdiri atas:
  - a) Sub Bagian Perencanaan;
  - b) Sub Bagian Keuangan; dan
  - c) Sub Bagian Kepegawaian.
- e. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian ...



- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah Kota; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - d. mengoordinasikan fasilitasi dan evaluasi BUMD;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD, pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
  - f. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan RPJMD dan RPJPD, LKIP Sekretariat Daerah, Penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Wali Kota, bahan LPPD dan bahan IPPD;
  - g. membina manajemen kepegawaian daerah;
  - h. membina manajemen keuangan daerah;
  - i. membina manajemen pengelolaan BMD/aset daerah;
  - j. membina pengembangan sistem informasi manajemen Pemerintahan Daerah Kota;
  - k. mengoordinasikan ...

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Pemerintah Daerah Kota dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, instansi pemerintah dalam dan luar negeri dan/atau swasta;
  - l. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - m. mengoordinasikan pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah;
  - n. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, dan laporan yang tidak menjadi kewenangan Perangkat Daerah;
  - o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
  - p. melaksanakan hubungan kerja penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Sekretaris Daerah dibantu dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang mencakup:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian ...

## Bagian Kedua

## Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan kesekretariatan DPRD dan kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - d. pelayanan ...

- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan penyelenggaraan kerja sama;
  - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan hubungan kerja penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup tata pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan kesekretariatan DPRD dan kecamatan;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - f. mengoordinasikan peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah;
  - h. menyelenggarakan penataan batas Daerah Kota dan batas wilayah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi potensi dan monitoring pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahkan:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi pemerintahan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup administrasi pemerintahan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi pemerintahan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup administrasi pemerintahan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi pemerintahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, transmigrasi dan kesatuan bangsa dan politik;
  - e. melaksanakan ...



- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal organisasi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan;
- g. melaksanakan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi kewilayahan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup administrasi kewilayahan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi kewilayahan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup administrasi kewilayahan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kewilayahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi kewilayahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan kecamatan;
  - e. melaksanakan fasilitasi evaluasi kinerja pemerintahan kewilayahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah Kota, Kecamatan, Kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota Kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- k. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup administrasi kewilayahan;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup otonomi daerah.
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup otonomi daerah;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup otonomi daerah;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup otonomi daerah; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup otonomi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
  - e. menyusun bahan LPPD;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, pimpinan DPRD dan anggota legislatif;
  - h. menyusun bahan LKPJ Kepala Daerah;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan DPRD dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup otonomi daerah;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup kesejahteraan rakyat.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup kesejahteraan rakyat;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata dan transmigrasi;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina sosial keagamaan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup bina sosial keagamaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina sosial keagamaan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina sosial keagamaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina sosial keagamaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup bina sosial keagamaan;
  - d. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan sarana peribadatan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan guru keagamaan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kegiatan keagamaan;
  - h. menyusun bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan;
  - i. melaksanakan ...



- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup bina sosial keagamaan;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup kesejahteraan sosial;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta transmigrasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup kesejahteraan sosial;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup kesejahteraan masyarakat;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesejahteraan masyarakat;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kesejahteraan masyarakat;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup kesejahteraan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan fasilitasi Komunikasi Informasi dan Edukasi masalah prioritas kesejahteraan masyarakat;
  - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan usaha kesehatan sekolah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup kesejahteraan masyarakat;
  - h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan Daerah Kota;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan ...

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Hukum

#### Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup perundang-undangan, bantuan hukum serta evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Hukum;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup hukum;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah dengan Perangkat Daerah;
  - g. mengoordinasikan penataan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Wali Kota, Rancangan Keputusan Wali Kota dan/atau peraturan pelaksanaan kebijakan daerah lainnya;
  - i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara;
  - j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum membawahkan:
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup perundang-undangan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan perumusan produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
  - h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan ...



1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bantuan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup bantuan hukum;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bantuan hukum;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bantuan hukum; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bantuan hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup bantuan hukum;
- d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum dan perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah Kota dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi fasilitasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i. melaksanakan fasilitasi Penyuluhan Hukum Terpadu kepada masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi Kelurahan Sadar Hukum;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal ...

## Pasal 17

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan lingkup evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melaksanakan evaluasi produk hukum daerah;
- e. menyusun bahan analisa dan kajian hukum;
- f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. memberikan pelayanan informasi produk hukum;
- i. melaksanakan sosialisasi, publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hukum yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan Daerah;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 4  
Bagian Kerja Sama

Pasal 18

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Kerja Sama;
  - b. membina ...

- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup kerja sama;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - e. mengoordinasikan peningkatan kerja sama Pemerintah Daerah Kota;
  - f. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kerja Sama lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kerja Sama membawahkan:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.

Pasal ...

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri;
- d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah Kota lingkup kerja sama dalam negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi, pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain lingkup kerja sama dalam negeri;
- g. melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi kerja sama luar negeri.
- (3) Untuk ...



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup fasilitasi kerja sama luar negeri;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi kerja sama luar negeri;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup fasilitasi kerja sama luar negeri;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi kerja sama luar negeri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup fasilitasi kerja sama luar negeri;
  - d. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
  - e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah Kota lingkup kerja sama luar negeri;
  - f. melaksanakan fasilitasi, pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah Kota dengan pihak lain lingkup kerja sama luar negeri;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup evaluasi kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup evaluasi kerja sama;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup evaluasi kerja sama;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup evaluasi kerja sama;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan lingkup evaluasi kerja sama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup evaluasi kerja sama;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kerja Sama yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan Daerah;
  - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa, serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian, serta pengoordinasian Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan hubungan kerja penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa.

Paragraf ...

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro, dan pengembangan ekonomi mikro;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro dan pengembangan ekonomi mikro;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro dan pengembangan ekonomi mikro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Perekonomian;
  - b. membina ...

- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup perekonomian;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro dan pengembangan ekonomi mikro;
  - f. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro dan pengembangan ekonomi mikro;
  - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian membawahkan:
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD;
  - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Makro; dan
  - c. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Mikro.

Pasal ...

## Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup pembinaan BUMD;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan BUMD;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan BUMD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan BUMD;
  - d. melaksanakan ...



- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis BUMD meliputi pembinaan organisasi, manajemen dan keuangan;
- e. menyusun bahan optimalisasi perkembangan BUMD;
- f. melaksanakan penyusunan pencapaian kinerja BUMD;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian makro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Makro menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian makro;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian makro;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian makro;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian makro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Makro adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Makro;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian makro;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pangan, perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan penanaman modal;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan produksi dan distribusi barang dan jasa;
  - f. menyusun ...

- f. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian makro;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian makro;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian makro;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengembangan ekonomi Mikro.
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup pengembangan ekonomi mikro;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengembangan ekonomi mikro;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengembangan ekonomi mikro;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan ekonomi mikro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Mikro adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Mikro;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan ekonomi mikro;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan potensi dan daya saing produk unggulan berbasis ekonomi mikro;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengembangan ekonomi mikro;
- g. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan ekonomi mikro;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan lingkup pengembangan ekonomi mikro;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup pengembangan ekonomi mikro;
- j. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan Daerah Kota;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup administrasi pembangunan;
  - d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - e. menyelenggarakan peningkatan desain dan administrasi pembangunan;
  - f. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi program dan kegiatan lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal ...

## Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penyusunan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup penyusunan program;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penyusunan program;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan program;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyusunan program; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup penyusunan program;
  - d. menyusun ...



- d. menyusun standar operasional desain pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah Kota;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengendalian program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup pengendalian program;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengendalian program;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengendalian program;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian program; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Pengendalian Program;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian administrasi pembangunan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengendalian kualitas pembangunan daerah;
  - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
  - f. mengendalikan sinergitas administrasi pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan verifikasi realisasi administrasi pembangunan Daerah Kota;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup pengadaan barang dan jasa;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan lingkup pengadaan barang/jasa;
  - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - h. menetapkan ...

- h. menetapkan kelompok kerja pemilihan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan ...



- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak dan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
- k. mengumpulkan dan mendokumentasikan data Barang/Jasa hasil pengadaan;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal ...

## Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf c oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. mengelola dan mengukur tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa serta penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- j. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan hukum kepada pelaku pengadaan terkait pelaksanaan tugas dalam bidang pengadaan barang/jasa;
- l. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan Daerah;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan penyelenggaraan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan hubungan kerja penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. Bagian Umum; dan
  - d. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian ...



- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Organisasi;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup organisasi;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan penyelenggaraan pengawasan;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. mengoordinasikan penataan dan penguatan kelembagaan;
  - g. mengoordinasikan penataan tatalaksana dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi dan reformasi birokrasi;
  - i. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi membawahkan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
  - c. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - e. menyusun bahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
  - f. menyusun bahan perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun ...

- g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- j. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- k. menyusun bahan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
  - f. melaksanakan fasilitasi, menyusun dan menghimpun peta proses bisnis, Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan fasilitasi dan menyusun standar pelayanan publik;
- h. melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan dan penyelenggaraan pengawasan;
  - e. menyusun bahan perjanjian kinerja organisasi;
  - f. menyusun bahan LKIP Pemerintah Daerah Kota;
  - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - h. menyusun *roadmap* reformasi birokrasi;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian ...



- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup protokol dan komunikasi pimpinan;
  - d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan kegiatan pimpinan;
  - f. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup protokol dan komunikasi pimpinan;
  - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
- a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokol.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup protokoler;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokoler;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup protokoler;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup protokoler; dan
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Protokol;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup protokol;
  - d. melaksanakan keprotokolan dalam rangka penyambutan tamu Pimpinan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja daerah;
  - f. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pimpinan;
  - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pimpinan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pimpinan;
  - i. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal ...

## Pasal 42

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup komunikasi pimpinan.
- (3) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup komunikasi pimpinan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup komunikasi pimpinan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup komunikasi pimpinan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup komunikasi pimpinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas tugas Kepala Sub Bagian Komunisasi Pimpinan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Komunisasi Pimpinan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup komunisasi pimpinan;
  - d. memberikan ...

- d. memberikan masukan kepada pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Pimpinan;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dokumentasi pimpinan.  
  

(3) Kepala ...

- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup dokumentasi pimpinan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dokumentasi pimpinan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup dokumentasi pimpinan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup dokumentasi pimpinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup dokumentasi pimpinan;
  - d. memfasilitasi peliputan kegiatan pimpinan;
  - e. mendokumentasikan kegiatan pimpinan;
  - f. menyusun notulensi rapat pimpinan;
  - g. melaksanakan ketatausahaan bagian protokol dan komunikasi pimpinan yang mencakup persuratan, keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Umum

#### Pasal 44

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup umum Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Umum;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli
  - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal ...



## Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan dan mengelola administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- e. melaksanakan dan mengelola administrasi tata usaha umum pimpinan, asisten dan staf ahli;
- f. melaksanakan fasilitasi tenaga ahli yang diperlukan oleh staf ahli sesuai kebutuhan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat kedinasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perlengkapan.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup perlengkapan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perlengkapan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup perlengkapan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Perlengkapan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan standarisasi sarana prasarana kerja;
  - d. menyusun bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan kantor Wali Kota dan Wakil Wali Kota, serta rumah dinas dan lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penatausahaan BMD pada Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pengelolaan BMD di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan BMD/aset keperluan Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup rumah tangga.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup rumah tangga;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup rumah tangga;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rumah tangga; dan
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional lingkup rumah tangga pimpinan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyediaan peralatan/ perlengkapan, akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah Kota, tamu Pemerintah Daerah Kota dan rapat kedinasan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan bangunan, dan gedung pimpinan dan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas pimpinan beserta kelengkapannya;
  - h. melaksanakan pengamanan dan penjagaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Balai Kota serta rumah dinas;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
    - l. melaksanakan ...

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian

#### Pasal 48

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian;
  - b. membina ...

- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
- d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup perencanaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup perencanaan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi lingkup perencanaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan;
  - b. membina ...



- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan rencana kerja lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun bahan penetapan laporan kinerja daerah lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyusunan bahan kebijakan, serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup keuangan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pembinaan dan monitoring penatausahaan keuangan pada bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Sekretariat Daerah;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan kebijakan, serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup kepegawaian;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kepegawaian;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kepegawaian;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian yang mencakup persuratan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan data dan informasi pembangunan Daerah Kota;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

#### Pasal 52

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di dalam lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya, apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima, mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 55

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 56

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 37);
2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 635 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 35); dan
3. Peraturan ...

3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 26 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021  
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 8

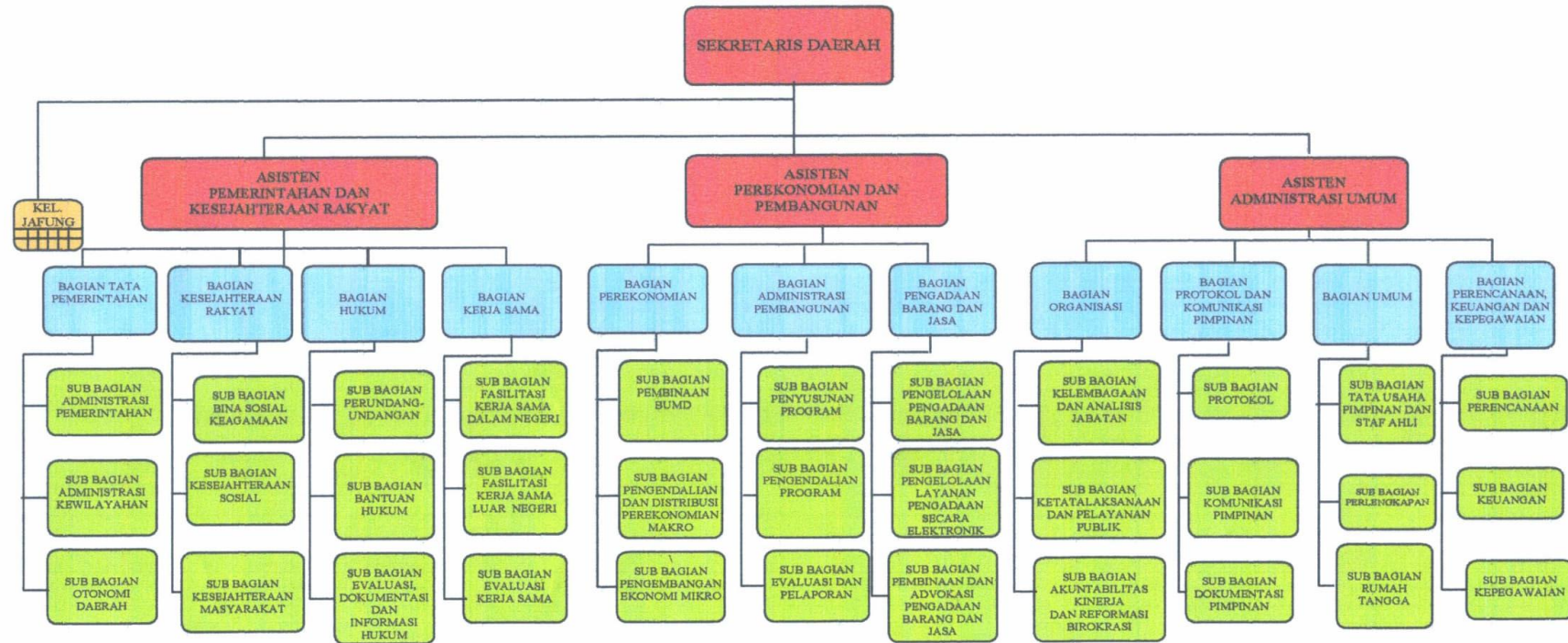
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
ASEP MULYANA, S.H.  
Pembina  
NIP. 19631021 199603 1 001



LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
 NOMOR : 8 Tahun 2021  
 TANGGAL : 3 Maret 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



ASEP MULYANA, S.H.  
 Pembina  
 NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,  
 TTD.  
 ODED MOHAMAD DANIAL