



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 80 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemantauan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Probolinggo.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. Subbagian Kerja Sama; dan
 - c. Subbagian Pemerintahan Kecamatan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Dikporabudpar;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Bina Mental dan Keagamaan.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
 - a. Subbagian Bina Usaha Daerah;
 - b. Subbagian Bina Ekonomi Daerah; dan
 - c. Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengendalian;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Layanan Pengadaan.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Kinerja;
 - b. Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Subbagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian.
 2. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.

3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
 - a. Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
 - b. Subbagian Protokol; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (7) Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (8) Masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi.
- (9) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (10) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (11) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang :
 - a. pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
 - b. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
 - c. kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa; dan
 - d. pembinaan dan fasilitasi otonomi daerah, kecamatan dan kelurahan serta produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembantuan Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dibidang yang menjadi kewenangannya;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi dibidang yang menjadi kewenangannya;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, meliputi :
 - 1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - 2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 3. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 4. Dinas Kesehatan;
 - 5. Dinas Sosial;
 - 6. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 8. Kecamatan;
 - 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - 10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran serta melaksanakan tugas otonomi daerah, kerja sama serta pemerintahan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;

- e. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Pemerintahan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Otonomi Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan pemantauan, evaluasi dan harmonisasi urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - f. melaksanakan kajian, sosialisasi dan pengoordinasian pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, pemekaran maupun perubahan nama wilayah, pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi dan pertanahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta penyusunan kebijakan penataan wilayah perbatasan Kota;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan perubahan batas, perubahan nama daerah serta pemindahan, perubahan nama ibukota daerah kota dan kecamatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, identifikasi pendataan, analisa dan evaluasi urusan daerah yang sebagian kewenangannya dilimpahkan pada Camat;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Otonomi Daerah; dan

n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Kerja Sama, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Kerja Sama;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kerja Sama;
- c. mengumpulkan dan menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Subbagian Kerja Sama;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Subbagian Kerja Sama;
- f. mengidentifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan penawaran kerja sama dengan daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- h. membuat jalinan kerja sama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- i. mengidentifikasi profil dan potensi calon mitra kerja sama;
- j. melaksanakan analisa terhadap penawaran kerja sama dari pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi dan substansi MoU dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi dan substansi perikatan kerjasama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- m. menyiapkan penandatanganan naskah kerja sama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- n. melaksanakan konsultasi dan pengajuan persetujuan kepada DPRD atas rencana kerja sama daerah;
- o. melakukan penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerja sama beserta dokumen pendukung;
- p. melakukan pengelolaan sistem informasi kerja sama;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kerja Sama;

- s. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kerja Sama; dan
 - t. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pemerintahan Kecamatan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Pemerintahan Kecamatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pemerintahan Kecamatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan perumusan kebijakan terkait Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga dan Rukun Warga
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan analisa, sosialisasi dan pengoordinasian penataan batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan-bahan masukan yang diperlukan tentang pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat dan Lurah kepada Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan mediasi konflik atau permasalahan perwilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan antar kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan juknis serta tata acara pendataan dan pengelolaan kekayaan daerah;
 - l. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Pemerintahan;
 - m. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Pemerintahan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Kecamatan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pemerintahan Kecamatan; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa serta melaksanakan fasilitasi dan pembinaan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
 - e. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Dikporabudpar, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Dikporabudpar;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Dikporabudpar;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dikporabudpar;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan program urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata;

- g. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata;
- j. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dikporabudpar;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Dikporabudpar; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- e. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. menyiapkan dan melaksanakan program urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Bina Mental dan Keagamaan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Bina Mental dan Keagamaan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bina Mental dan Keagamaan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Mental dan Keagamaan;
 - e. melaksanakan pembinaan mental aparatur pemerintahan, para pemeluk agama dan penganut kepercayaan, komunitas pendidikan, serta komponen masyarakat lainnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan haji Daerah;
 - g. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengembangan sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
 - h. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pendidikan keagamaan dan pondok pesantren;
 - i. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana kegiatan keagamaan;
 - j. melaksanakan penyiapan dan rekomendasi, pemantauan dan evaluasi terhadap permohonan bantuan usulan masyarakat dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan sarana pondok pesantren;

- k. melaksanakan pembinaan tentang pertanggungjawaban dan pelaporan terhadap realisasi permohonan bantuan usulan masyarakat dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan sarana pondok pesantren;
- l. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan penyiapan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan keagamaan;
- m. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan lembaga-lembaga keagamaan;
- n. melaksanakan penyiapan dan rekomendasi, pemantauan dan evaluasi terhadap permohonan bantuan usulan masyarakat dibidang lembaga-lembaga keagamaan;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi berkaitan dengan pertanggungjawaban dan pelaporan terhadap realisasi permohonan bantuan usulan masyarakat dibidang lembaga-lembaga keagamaan;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Mental dan Keagamaan
- q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Mental dan Keagamaan; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, layanan hukum dan kepastian hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
 - e. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Hukum;

- f. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kebijaksanaan (beleidsregels);
 - f. menghimpun, mengolah bahan, mengkoordinasikan dan sinkronisasi program pembentukan Peraturan Daerah, usulan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijaksanaan (beleidsregels);
 - g. melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap usulan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Peraturan Kebijaksanaan (beleidsregels);
 - h. melaksanakan pembahasan rancangan Peraturan Daerah antara Kepala Daerah dan DPRD;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi oleh Gubernur bersama Pemerintah Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah yang telah dibahas dan/atau disetujui oleh DPRD;
 - j. melaksanakan penyempurnaan hasil fasilitasi dan evaluasi Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah;
 - k. melaksanakan penetapan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Peraturan Kebijaksanaan (beleidsregels) serta pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah serta pengundangan Peraturan Walikota ke dalam Berita Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinergi kerja sama dengan Instansi dan pihak terkait dalam pemberian bantuan hukum dan menyusun pendapat hukum;
 - f. melaksanakan fasilitasi sosialisasi produk hukum, pelaksanaan penyiapan, penggandaan dan pengoordinasian bahan sosialisasi produk hukum maupun peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan aparatur pemerintah;
 - g. melaksanakan penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan bahan penyelesaian sengketa hukum, baik litigasi dan nonlitigasi sebagai akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta implikasi kebijakan daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis berkaitan dengan penegakan dan pemajuan hak-hak azasi manusia;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pendampingan hukum bagi Unsur Pimpinan Daerah, Pemerintah Kota/Pejabat Pemerintah Kota dan Pegawai Negeri di lingkungan Pemerintah Kota yang berperkara hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penanganan perkara;
 - j. melaksanakan evaluasi penanganan perkara sebagai akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan maupun produk hukum lainnya;
 - k. melaksanakan penanganan perkara yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;

- l. memberikan bantuan dan pertimbangan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa sewa menyewa tanah dan perumahan;
 - m. melaksanakan efektifitas koordinasi, konsultasi dan harmonisasi komunikasi Lembaga Hukum, Profesional bidang Hukum, dan pihak/Unsur yang berkaitan dengan bidang hukum;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan pengoordinasian bahan inventarisasi produk-produk hukum dan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis berkaitan kebijakan daerah oleh Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
 - g. melaksanakan penerangan hukum dan pemantapan kesadaran hukum masyarakat melalui penyebarluasan/publikasi informasi hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kepatuhan hukum bagi masyarakat, termasuk Aparatur Pemerintahan;
 - h. menyiapkan, pembangunan dan pengakurasian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - i. menyiapkan, menghimpun dan mengoordinasikan bahan-bahan, inventarisasi serta pengembangan pengelolaan perpustakaan hukum;
 - j. menyiapkan dan memantapkan sumber daya manusia di bidang hukum, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta perpustakaan hukum;
 - k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Hukum;

- l. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hukum;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang urusan :
 - a. pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan;
 - b. penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, dan tenaga kerja;
 - c. keuangan yang meliputi pendapatan, akutansi, perbendaharaan, dan penganggaran;
 - d. pembangunan infrastruktur serta layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembantuan Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi :
 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 3. Dinas Perhubungan;
 4. Dinas Lingkungan Hidup;
 5. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

6. Dinas Perikanan;
 7. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
 8. Dinas Tenaga Kerja; dan
 9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- f. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi serta fungsi penunjang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
 - e. Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Administrasi Perekonomian;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Bina Usaha Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Bina Usaha Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bina Usaha Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Usaha Daerah;
- e. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral dan transmigrasi;
- f. menyiapkan dan melaksanakan program urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral dan transmigrasi;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral dan transmigrasi;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral dan transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral dan transmigrasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengaruh dan implementasi kebijakan ekonomi fiskal, moneter, nasional dan internasional di Daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pengoordinasian berkaitan Pasar, dalam arti keseluruhan permintaan barang, jasa atau faktor produksi tertentu, Sistem Ekonomi, Ekspor dan Impor, Permintaan dan Penawaran, Perilaku Produsen dan Konsumen, Pendapatan Nasional dan Pendapatan Per Kapita, Harga dan Inflasi, Konsumsi, Investasi dan Tabungan; serta Uang dan Pasar Modal;
- l. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan sinkronisasi kebijakan Daerah berkaitan dengan perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
- m. melaksanakan sinkronisasi kegiatan promosi daerah dengan instansi, lembaga dan pelaku ekonomi terkait lainnya;
- n. melaksanakan inventarisasi dan analisa optimalisasi potensi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian Badan Usaha Milik Daerah, meliputi rencana pendirian BUMD/BLUD baru, eksistensi dan optimalisasi BUMD/BLUD yang sudah operasionalisasi, serta pengembangan dan diversifikasi jenis usaha maupun produksi dalam rangka peningkatan/pengembangannya;

- p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Usaha Daerah;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Usaha Daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Bina Ekonomi Daerah, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan keuangan yang meliputi pendapatan, akutansi, perbendaharaan dan penganggaran;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan keuangan yang meliputi pendapatan, akutansi, perbendaharaan dan penganggaran;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan program urusan keuangan yang meliputi pendapatan, akutansi, perbendaharaan dan penganggaran;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi urusan keuangan yang meliputi pendapatan, akutansi, perbendaharaan dan penganggaran;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan keuangan yang meliputi pendapatan, akutansi, perbendaharaan dan penganggaran;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan keuangan yang meliputi pendapatan, akutansi, perbendaharaan dan penganggaran;
 - j. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Administrasi Perekonomian;
 - k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Administrasi Perekonomian;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Ekonomi Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan program urusan lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi urusan lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur serta layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang pembangunan infrastruktur serta layanan pengadaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang pembangunan infrastruktur serta layanan pengadaan;
 - c. pengoordinasian pelayanan adminstrasi urusan dibidang pembangunan infrastruktur serta layanan pengadaan;

- d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang pembangunan infrastruktur serta layanan pengadaan;
- e. pelaksanaan pemantauan tugas dibidang pembangunan infrastruktur serta layanan pengadaan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Pengendalian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Pengendalian;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pengendalian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Pengendalian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Pengendalian;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan kompetensi aparatur yang melaksanakan program kegiatan pembangunan infrastruktur pada Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan penyediaan tanggapan, pemberian pertimbangan serta fasilitasi terhadap pertanyaan dan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - j. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - k. melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pengendalian; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan inventarisasi data dan tahapan kegiatan pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pengembangan sistem informasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan publikasi hasil-hasil program pembangunan Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Layanan Pengadaan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Layanan Pengadaan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Layanan Pengadaan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan Subbagian Layanan Pengadaan;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa pada masing-masing satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;

- g. melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- h. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan maupun sumber daya manusia pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) barang/jasa Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Layanan Pengadaan; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang pelayanan administrasi, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembantuan Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi :
 - 1. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
 5. Inspektorat.
- f. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Organisasi
Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang kelembagaan dan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik, analisis jabatan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan di bidang kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan di bidang kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan di bidang kewenangannya;
 - e. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Organisasi serta Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Organisasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Kinerja, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Kelembagaan dan Kinerja;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kelembagaan dan Kinerja;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Kelembagaan dan Kinerja;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Kinerja;
- f. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan evaluasi tugas dan fungsi perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan, menganalisa serta menyusun naskah akademik dalam rangka pembentukan, penyempurnaan, pengembangan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan evaluasi tugas dan fungsi perangkat daerah;
- i. menyiapkan penyusunan, pengendalian dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Organisasi;
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Kinerja;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kelembagaan dan Kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik kepada seluruh perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan

- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengoordinasian, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian Laporan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Organisasi;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Bagian Umum, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan layanan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
 - e. pelaksanaan pemantauan tugas dibidang kewenangannya;
 - f. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Umum;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, kearsipan, pendistribusian undangan dan surat dinas lainnya;
 - g. melaksanakan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
 - h. melaksanakan penyusunan, pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota dan para Asisten Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan pengarah dan penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
 - j. melaksanakan kegiatan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan anggaran, penyiapan administrasi dan keuangan perjalanan dinas;

- l. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Umum;
 - m. melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Umum;
 - n. melaksanakan penatausahaan umum bagi Staf Ahli;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Rumah Tangga;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Rumah Tangga;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Rumah Tangga;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan dan gedung rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan rumah tangga jabatan lainnya;
 - g. melaksanakan penyediaan akomodasi dan penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas dirumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan rumah tangga jabatan lainnya selain dilingkungan Kantor Walikota;
 - h. melaksanakan pengaturan, perawatan dan pemeliharaan keindahan dan kebersihan ruang kantor dan rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah;
 - i. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan di lingkungan dirumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan rumah tangga jabatan lainnya;
 - j. menyiapkan konsumsi rumah tangga dan kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Rumah Tangga; dan

- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Perlengkapan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perlengkapan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung Bagian Umum;
 - g. melaksanakan pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan Daerah dan kendaraan dinas operasional;
 - h. melaksanakan penambahan/penggantian sarana prasarana kedinasan ruang kerja Pimpinan Daerah dan Pejabat Lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas dilingkungan Kantor Walikota;
 - j. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan di lingkungan Kantor Walikota;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perlengkapan; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 21

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, pemberitaan dan media, dokumentasi kegiatan kepala daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
 - e. pelaksanaan pemantauan tugas di bidang kewenangannya;
 - f. pelaksanaan juru bicara kepala daerah, pencitraan kepala daerah, pernyataan resmi kepala daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi manajemen komunikasi krisis analisa isu dan pendokumentasian aktifitas kepala daerah;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - i. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Komunikasi Kepala Daerah, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyajikan informasi kepada publik terkait pernyataan resmi dan pencitraan kepala daerah;
 - g. menyiapkan bahan pidato, sambutan, siaran pers/press release kepala daerah
 - h. melaksanakan pendampingan dan meliput kegiatan kepala daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi jumpa pers dan peliputan media berkaitan dengan kegiatan kepala daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan website Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- k. melaksanakan notulensi rapat dinas dan pertemuan yang dipimpin oleh Kepala Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Komunikasi Kepala Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Protokol, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Protokol;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Protokol;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Protokol;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
 - f. melaksanakan pengakomodasian permintaan dan penyelenggaraan protokoler acara/kegiatan Satuan Kerja;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pengaturan agenda Kepala Daerah;
 - h. mendampingi kegiatan Kepala Daerah;
 - i. melaksanakan pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara dan acara resmi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kegiatan penerimaan tamu Pemerintah Daerah/kunjungan kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan efektifitas komunikasi ajudan pimpinan daerah dalam acara resmi, kenegaraan maupun kegiatan Kepala Daerah lainnya;
 - l. melaksanakan pembinaan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Protokol; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Dokumentasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Dokumentasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Dokumentasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi;
 - f. melaksanakan pendokumentasian kegiatan, pernyataan resmi Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - h. melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Dokumentasi; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 23

- (1) Staf Ahli terdiri dari :
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis terkait dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis terkait dibidang bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan

- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis terkait dibidang bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Staf Ahli Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli Walikota merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Staf Ahli Walikota diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Setda.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

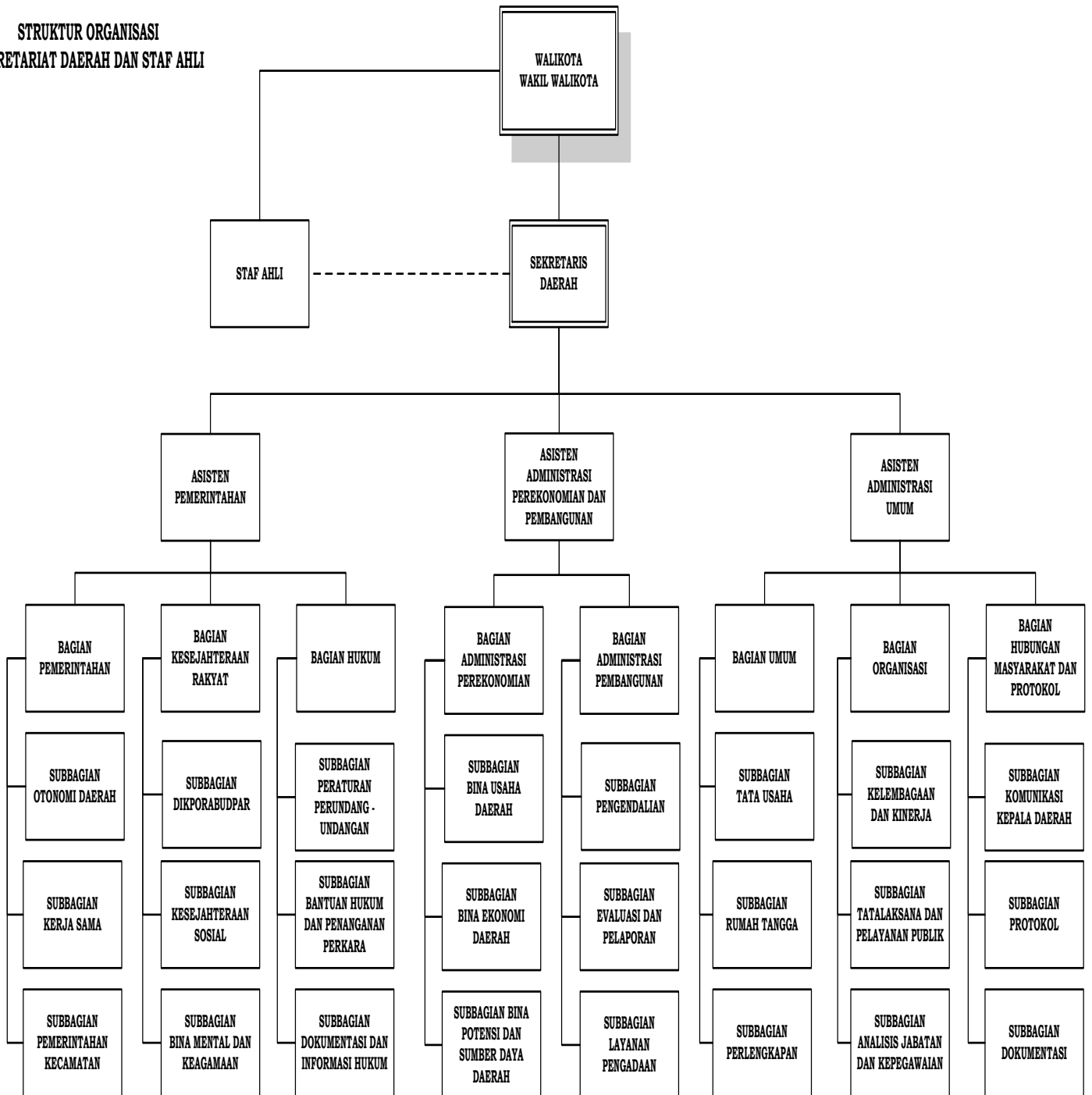
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

WAHONO ARIFIN, SH., MM

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 80 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 DAN STAF AHLI KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI**



WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
RUKMINI