

WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 194 TAHUN 2019

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 : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota serta pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan yang semula berada di Bagian Humas dan Protokol dialihkan ke Dinas Komunikasi dan Informatika sedangkan tugas dan fungsi keprotokolan dialihkan ke Bagian Umum;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;

c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b, 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

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 Administrasi Pemerintahan;
 - b. Asisten Administrasi Umum; dan
 - c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Kewilayahan dan Kerja Sama;
 - b. Subbagian Pemerintahan Kecamatan; dan
 - c. Subbagian Pelaporan Pemerintahan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keagamaan;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

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 Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Protokol; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga;
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Sarana Prasarana.
- (4) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 2. Bagian Perekonomian dan Pembangunan
 - a. Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
 - b. Subbagian Binas Usaha Daerah; dan
 - c. Subbagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
- (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 Administrasi Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Administrasi 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 Administrasi 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 dan Kebudayaan;
 - 2. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - 3. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 4. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7. Kecamatan;
 8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 9. 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 Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan 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 pembinaan administrasi dibidang administrasi kewilayahan dan kerjasama, pemerintahan kecamatan dan pelaporan pemerintahan.
- (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 Kewilayahan dan Kerja Sama, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Kewilayahan dan Kerja Sama;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kewilayahan dan Kerja Sama;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan pemantauan, evaluasi dan harmonisasai 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. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan peringatan hari jadi Provinsi Jawa Timur dan hari Otonomi Daerah;
 - j. mengidentifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
 - k. menyiapkan bahan penawaran dan jalinan kerja sama dengan Pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
 - l. melaksanakan analisa dan identifikasi terhadap profil, potensi, penawaran kerja sama dari pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi dan substansi MoU maupun perikatan dan penandatanganan naskah kerja sama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota;
 - o. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kewilayahan dan Kerja Sama;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kewilayahan dan Kerja Sama; dan
 - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) 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 monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan mediasi konflik atau permasalahan perwilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan antar kecamatan dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, pemekaran maupun perubahan nama wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- j. melaksanakan fasilitasi toponim/rupebumi dan pemetaan wilayah;
- k. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, identifikasi pendataan, analisa dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- 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.

(3) Subbagian Pelaporan Pemerintahan, mempunyai tugas :

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

- e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta penyusunan kebijakan penataan wilayah perbatasan Kota;
- i. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan perubahan batas, perubahan nama daerah serta pemindahan, perubahan nama ibukota daerah kota;
- j. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Pemerintahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelaporan Pemerintahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pelaporan Pemerintahan; dan
- n. 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 Keagamaan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keagamaan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keagamaan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Subbagian Keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bagi pemeluk agama dan penganut kepercayaan, komunitas pendidikan, serta masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan haji Daerah;
 - h. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengembangan sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
 - i. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pendidikan keagamaan dan pondok pesantren;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan menyiapkan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan keagamaan;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keagamaan; dan
 - q. 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 bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - 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 Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - 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 Masyarakat;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - k. 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 fasilitasi dan evaluasi oleh Gubernur bersama Pemerintah Daerah terhadap rancangan Peraturan Walikota;
 - k. melaksanakan penyempurnaan hasil fasilitasi dan evaluasi Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah;
 - l. 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;
 - m. memberikan pendapat hukum berkaitan dengan penerapan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. 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 perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara;
 - f. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam menyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - i. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara; dan
 - n. 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 fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Hukum;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi 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, akuntansi, 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, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2. Dinas Perhubungan;
 - 3. Dinas Lingkungan Hidup;
 - 4. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - 5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
 - 6. Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja; dan

7. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- f. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi serta fungsi penunjang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan, 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 Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan; 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, dan transmigrasi;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- g. melaksanakan inventarisasi dan analisa optimalisasi potensi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD);
- h. 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;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Usaha Daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Usaha Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan 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. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
- e. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan keuangan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan keuangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengaruh dan implementasi kebijakan ekonomi fiskal, moneter, nasional dan internasional di Daerah;

- h. melaksanakan 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;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Ekonomi Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - 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 Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - e. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, energi dan sumber daya mineral serta kelautan dan perikanan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, energi dan sumber daya mineral serta kelautan dan perikanan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, energi dan sumber daya mineral serta kelautan dan perikanan;

- h. melaksanakan inventarisasi data dan tahapan kegiatan pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- j. melaksanakan pembinaan, penyediaan dan pengembangan sistem informasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan publikasi hasil-hasil program pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan jasa mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 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 Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 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 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- f. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. melaksanakan informasi kontrak;
 - k. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 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 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. melaksanakan fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa seperti SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (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 Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan layanan administrasi umum, tata usaha sekretariat, kepegawaian sekretariat, keprotokolan, 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. pengoordinasian 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 16

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 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, tata usaha umum dan tata usaha sekretariat;
- 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 pelayanan dan pelaporan dalam pengurusan administrasi kepegawaian, persuratan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan umum bagi Staf Ahli;
- l. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pelayanan Publik, program dan kegiatan Bagian pada website Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Umum;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum 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 Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pencatatan dan pengaturan agenda Kepala Daerah;
- h. mendampingi kegiatan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan pengaturan tata tempat dan tata acara 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 keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan anggaran, penyiapan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan pakaian dinas beserta kelengkapannya bagi pimpinan daerah (Wali Kota dan Wakil Wali Kota);
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Protokol; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) 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 pengaturan, perawatan dan pemeliharaan keindahan dan kebersihan rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah;
- h. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan di lingkungan dirumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan rumah tangga jabatan lainnya;
- i. melaksanakan fasilitasi dalam kegiatan acara resmi Walikota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan Daerah;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- l. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan dan rapat-rapat (Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten) dan Tamu Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan di lingkungan Kantor Walikota;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Rumah Tangga; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (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 Analisis Jabatan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - g. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, evaluasi dan pembinaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan, menganalisa serta menyusun naskah akademik dalam rangka pembentukan, penyempurnaan, pengembangan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;

- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Organisasi;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; 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. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik kepada seluruh perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyiapkan penyusunan, pengendalian dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Organisasi;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun road map reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaporan, penatausahaan keuangan, sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan tugas pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan kelengkapan dokumen Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Keuangan dan Sarana Prsarana;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Penatausahaan Keuangan;
 - 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 penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan pengurusan dan pelaporan perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Sarana Prasarana;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Sarana Prasarana;
 - 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 Sarana Prasarana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan Subbagian Sarana Prasarana;
 - f. melaksanakan perencanaan, penatausahaan, pengamanan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pelaporan pembelian alat kantor, alat rumah tangga, alat studio dan alat komunikasi;
- h. melaksanakan pengadaan, pemanfaatan dan pelaporan atas belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, cetak dan penggandaan (rutin);
- i. melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan mobil jabatan, kendaraan dinas dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pelayanan dan pelaporan atas penggunaan BBM kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pelayanan pengurusan pembayaran pajak kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas di lingkungan Kantor Walikota;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Sarana Prasarana;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Sarana Prasarana; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 21

- (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 22

- (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 23

- (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 24

- (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 25

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

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Setda.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 194

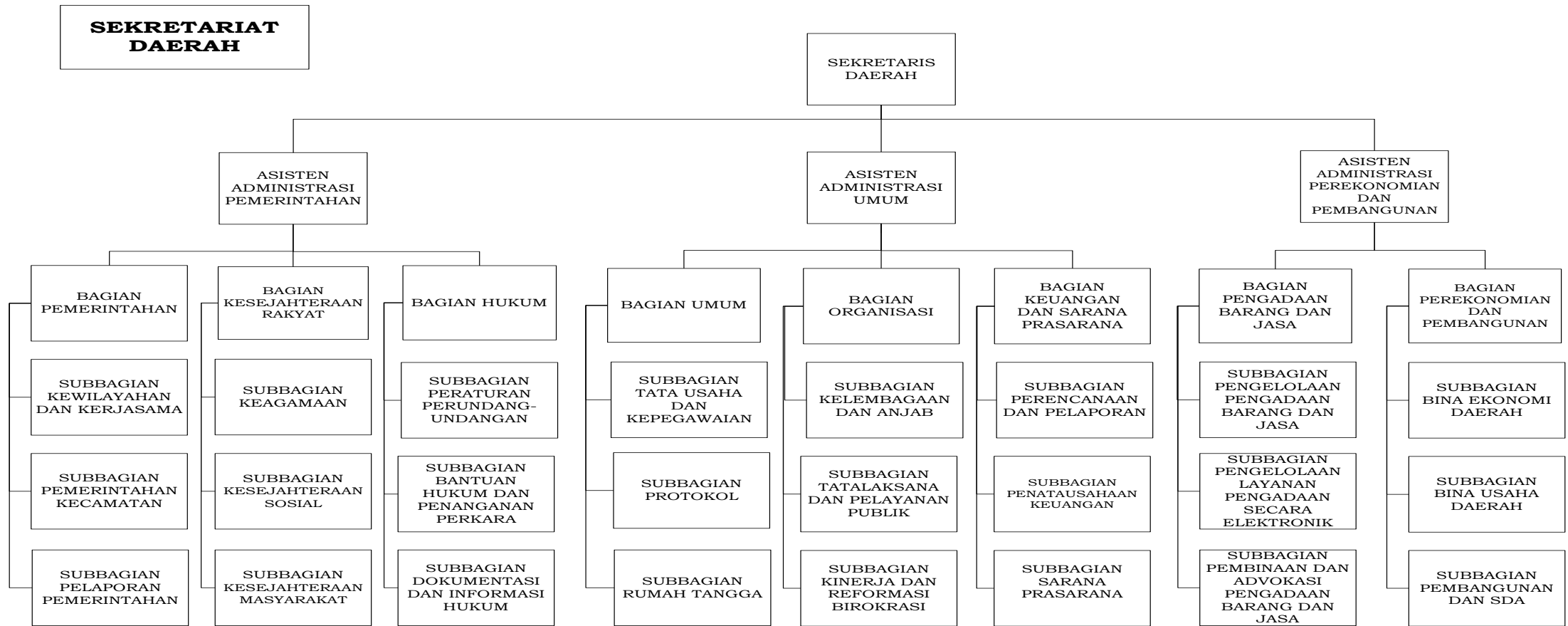
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 194 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
 STAF AHLI KOTA PROBOLINGGO



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN