



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi 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);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. 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 WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Wali Kota Probolinggo.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

### 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 Wali Kota 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 Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota 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 Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
  - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - 3. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - 1. Bagian Umum, terdiri dari :
    - a. Subbagian Protokol; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - 3. Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 2. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (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 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 di bidang :
  - 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 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; dan

- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, meliputi :
  - 1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 3. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - 4. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - 5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - 6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - 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 Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran serta melaksanakan pembinaan administrasi di bidang 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 di bidang kewenangannya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan di bidang kewenangannya;
  - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan di bidang kewenangannya;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan di bidang 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.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang 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 di bidang kewenangannya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan di bidang kewenangannya;
  - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan di bidang kewenangannya;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan di bidang 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 Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bagian Hukum

#### Pasal 7

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang 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 di bidang kewenangannya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan di bidang kewenangannya;



- c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan di bidang kewenangannya;
- d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan di bidang 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 Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 8

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang 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 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 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 9

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang 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 di bidang kewenangannya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan di bidang kewenangannya;
  - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan di bidang kewenangannya;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan di bidang 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.

## Paragraf 2

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 10

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan jasa mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang 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 di bidang kewenangannya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan di bidang kewenangannya;
  - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan di bidang kewenangannya;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan di bidang 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 11

- (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.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Administrasi Umum

##### Pasal 12

- (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 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 13

- (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 di bidang kewenangannya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan di bidang kewenangannya;
  - c. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan di bidang kewenangannya;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan di bidang kewenangannya;
  - e. pelaksanaan pemantauan tugas di bidang 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 14

- (1) 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.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

#### Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi di bidang 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 di bidang 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.

### Paragraf 3

#### Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 16

- (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.

## Bagian Keempat

### Staf Ahli

#### Pasal 17

- (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 di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu isu strategis terkait di bidang bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu isu strategis terkait di bidang bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.



- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, 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) Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (4) Kepala Bagian Merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian Merupakan Jabatan Struktural Eselon IV .a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Staf Ahli Wali Kota diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota 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 Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### LAIN-LAIN

#### Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Setda.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 3 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
DAN STAF AHLI KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  2. Jangka waktu penugasan sebagai subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  3. Penugasan subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
  3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
  4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo.

1. Bagian Pemerintahan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas:

a. Subkoordinator Kewilayahan dan Kerja Sama, mempunyai tugas :

- 1) 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;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
- 3) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 4) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 5) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
- 6) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan peringatan hari jadi Provinsi Jawa Timur dan hari Otonomi Daerah;
- 7) mengidentifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- 8) menyiapkan bahan penawaran dan jalinan kerja sama dengan Pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- 9) melaksanakan analisa dan identifikasi terhadap profil, potensi, penawaran kerja sama dari pemerintah daerah lain, negara lain dan pihak ketiga;
- 10) 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;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota;
- 12) melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah; dan
- 13) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

- b. Subkoordinator Pemerintahan Kecamatan, mempunyai tugas :
- 1) mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
  - 2) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - 3) melaksanakan fasilitasi dan mediasi konflik atau permasalahan perwilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan antar kecamatan dan kelurahan;
  - 4) menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
  - 5) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, pemekaran maupun perubahan nama wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - 6) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - 7) melaksanakan fasilitasi toponim/rupebumi dan pemetaan wilayah;
  - 8) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, identifikasi pendataan, analisa dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - 10) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
  - 11) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- c. Subkoordinator Pelaporan Pemerintahan, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Pelaporan Pemerintahan;
  - 2) melaksanakan penyusunan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - 3) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - 4) melaksanakan fasilitasi tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
  - 5) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta penyusunan kebijakan penataan wilayah perbatasan Kota;

- 6) melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan perubahan batas, perubahan nama daerah serta pemindahan, perubahan nama ibukota daerah kota;
  - 7) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - 8) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Pemerintahan; dan
  - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Keagamaan, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Subbagian Keagamaan;
    - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan;
    - 3) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bagi pemeluk agama dan penganut kepercayaan, komunitas pendidikan, serta masyarakat;
    - 4) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan haji Daerah;
    - 5) mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengembangan sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
    - 6) mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pendidikan keagamaan dan pondok pesantren;
    - 7) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    - 8) melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan penyiapan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan keagamaan;
    - 9) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
    - 10) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- 11) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan; dan
  - 12) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial;
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
  - 2) menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;



- 3) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
  - 4) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Bagian Hukum, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kebijaksanaan (beleidsregels);
    - 2) menghimpun, mengolah bahan, mengoordinasikan dan sinkronisasi program pembentukan Peraturan Daerah, usulan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijaksanaan (beleidsregels);
    - 3) melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap usulan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Peraturan Kebijaksanaan (beleidsregels);
    - 4) melaksanakan pembahasan rancangan Peraturan Daerah antara Kepala Daerah dan DPRD;
    - 5) melaksanakan fasilitasi dan evaluasi oleh Gubernur bersama Pemerintah Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah yang telah dibahas dan/atau disetujui oleh DPRD;
    - 6) melaksanakan fasilitasi dan evaluasi oleh Gubernur bersama Pemerintah Daerah terhadap rancangan Peraturan Walikota;
    - 7) melaksanakan penyempurnaan hasil fasilitasi dan evaluasi Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah;
    - 8) 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;
    - 9) memberikan pendapat hukum berkaitan dengan penerapan Peraturan Perundang-undangan; dan
    - 10) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

- b. Subkoordinator Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Bantuan Hukum dan Penanganan Perkara;
  - 2) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam menyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - 3) 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;
  - 4) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - 5) melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - 6) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
  - 7) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) menyiapkan, pembangunan dan pengakurasian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- 6) menyiapkan, menghimpun dan mengoordinasikan bahan-bahan, inventarisasi serta pengembangan pengelolaan perpustakaan hukum;
  - 7) menyiapkan dan memantapkan sumber daya manusia di bidang hukum, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta perpustakaan hukum;
  - 8) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Hukum; dan
  - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
4. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Bina Usaha Daerah, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
    - 2) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
    - 3) melaksanakan inventarisasi dan analisa optimalisasi potensi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD);
    - 4) 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; dan
    - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
  - b. Subkoordinator Bina Ekonomi Daerah, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan urusan keuangan;
    - 2) menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan harmonisasi urusan keuangan;

- 3) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengaruh dan implementasi kebijakan ekonomi fiskal, moneter, nasional dan internasional di Daerah;
  - 4) 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;
  - 5) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- c. Subkoordinator Pembangunan dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :
- 1) 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;
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) melaksanakan inventarisasi data dan tahapan kegiatan pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - 5) melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan infrastruktur;

- 6) melaksanakan pembinaan, penyediaan dan pengembangan sistem informasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - 7) melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan publikasi hasil-hasil program pembangunan Daerah; dan
  - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
    - 2) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    - 3) melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
    - 4) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
    - 5) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
    - 6) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
    - 7) melaksanakan informasi kontrak;
    - 8) melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
    - 9) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    - 10) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - b. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;

- 2) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 3) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 4) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- 5) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- 6) melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- 7) melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- 8) melaksanakan fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 10) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 11) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa seperti SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- 12) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- 13) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

6. Bagian Umum, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 3) melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, kearsipan, pendistribusian undangan dan surat dinas lainnya;
- 4) melaksanakan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan tata usaha sekretariat;
- 5) 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;

- 6) melaksanakan pengarah dan penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
- 7) melaksanakan pelayanan dan pelaporan dalam pengurusan administrasi kepegawaian, persuratan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan penatausahaan umum bagi Staf Ahli;
- 9) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pelayanan Publik, program dan kegiatan Bagian pada website Sekretariat Daerah;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Umum; dan
- 11) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

b. Subkoordinator Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Rumah Tangga;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Tangga;
- 3) menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan dan gedung rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan rumah tangga jabatan lainnya;
- 4) melaksanakan pengaturan, perawatan dan pemeliharaan keindahan dan kebersihan rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah;
- 5) melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan di lingkungan dirumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan rumah tangga jabatan lainnya;
- 6) melaksanakan fasilitasi dalam kegiatan acara resmi Walikota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan Daerah;
- 8) melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- 9) 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;

- 10) melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan di lingkungan Kantor Walikota; dan
  - 11) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
7. Bagian Organisasi, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 3) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
    - 4) melaksanakan pengumpulan, penyusunan, evaluasi dan pembinaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
    - 5) menyiapkan bahan, menganalisa serta menyusun naskah akademik dalam rangka pembentukan, penyempurnaan, pengembangan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
    - 6) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
    - 7) menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;
    - 8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;
    - 9) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Organisasi; dan
    - 10) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
  - b. Subkoordinator Tatalaksana dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
    - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
    - 3) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;



- 4) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik kepada seluruh perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 5) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- c. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - 3) menyiapkan penyusunan, pengendalian dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pemerintah Daerah;
  - 4) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Organisasi;
  - 5) melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
  - 6) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 7) menyusun road map reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
  - 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
8. Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Perencanaan dan Pelaporan;
  - 2) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - 3) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
  - 4) melaksanakan penyusunan kelengkapan dokumen Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
  - 5) melaksanakan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;

- 6) melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Sekretariat Daerah;
  - 8) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian pada Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana; dan
  - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana.
- b. Subkoordinator Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan Penatausahaan Keuangan;
  - 2) melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja Sekretariat Daerah;
  - 3) melaksanakan pelayanan pengurusan dan pelaporan perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
  - 4) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Sekretariat Daerah; dan
  - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana.
- c. Subkoordinator Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan Sarana Prasarana;
  - 2) melaksanakan perencanaan, penatausahaan, pengamanan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 3) melaksanakan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pelaporan pembelian alat kantor, alat rumah tangga, alat studio dan alat komunikasi;
  - 4) melaksanakan pengadaan, pemanfaatan dan pelaporan atas belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, cetak dan penggandaan (rutin);
  - 5) melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 6) melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan mobil jabatan, kendaraan dinas dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;

- 7) melaksanakan pelayanan dan pelaporan atas penggunaan BBM kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan pelayanan pengurusan pembayaran pajak kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas di lingkungan Kantor Walikota; dan
- 10) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana.

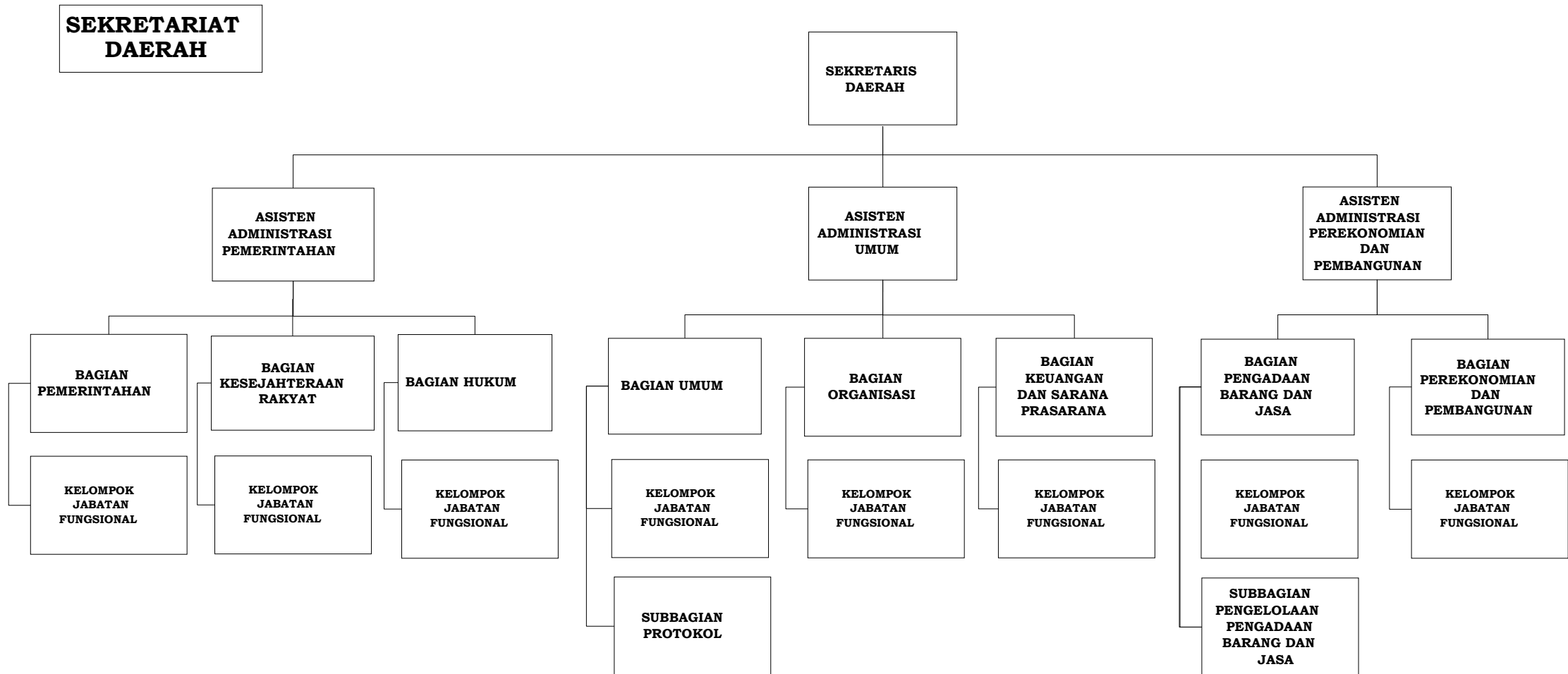
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 3 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA  
PROBOLINGGO.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN