



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dalam Peraturan Walikota 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor

- 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI.

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. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Probolinggo.
7. 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

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas seluruh Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi Staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam pengumpulan dan analisis data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
 - c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan perumusan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga

- berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, serta pemberdayaan masyarakat; dan
- c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan program kerja di bidang Kerja Sama, Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, serta Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kerja sama, pemerintahan umum dan otonomi daerah, serta pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang kerja sama, pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang kerja sama, pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kerja sama, pemerintahan umum dan otonomi daerah, pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) **Subbagian Kerja Sama** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kerja sama, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerja sama dalam negeri, luar negeri dan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja Sama mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kerja sama;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kerja Sama;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi kerja sama;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan langkah sinkronisasi di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta kerja sama antar lembaga;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi kerja sama;
- g. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan data serta penyusunan laporan;
- h. pengevaluasian dan pengkajian tindak lanjut hasil kerja sama setelah keberlangsungannya pada tahap dan atau kurun waktu tertentu;
- i. pelaksanaan pendalaman rencana kerja sama melalui koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi serta Instansi/pihak terkait lainnya perihal ketepatan regulasi, kewenangan maupun lingkup kerja sama pada Pemerintah Kota;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kerja Sama; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) **Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan, pertanahan, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan, administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, serta administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kewenangan perangkat daerah;
- f. pengoordinasian percepatan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kementerian Dalam Negeri;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan, pelaksanaan tugas dekonsentrasi serta tugas pembantuan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta administrasi pengembangan otonomi daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- j. pelaksanaan kajian, sosialisasi dan pengoordinasian pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, pemekaran maupun perubahan nama wilayah, pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi dan pertanahan;
- k. pelaksanaan kajian, sosialisasi dan pengoordinasian penataan batas wilayah Kelurahan, Kecamatan maupun kemungkinan perubahan wilayah Kota;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
- m. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) **Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pengembangan kelurahan dan lembaga kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Kelurahan;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan kecamatan dan kelurahan;
- h. pelaksanaan kajian, sosialisasi dan pengoordinasian penataan batas wilayah kelurahan, kecamatan maupun kemungkinan perubahan wilayah Kota;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
- j. penyiapan bahan-bahan masukan yang diperlukan tentang pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Lurah kepada Sekretaris Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi, pemrosesan dan sosialisasi sertifikasi tanah warga miskin;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kerja dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum;

- b. perumusan kebijakan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum;
- e. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) **Subbagian Peraturan Perundang-undangan** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya, meneliti dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan, memproses, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perumusan kebijakan berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan, Naskah Perjanjian dan Instruksi Walikota;

- e. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan bahan, pengoordinasian dan sinkronisasi program Legislasi Daerah, usulan rancangan Peraturan Perundang-undangan, Naskah Perjanjian dan Instruksi Walikota;
- f. pelaksanaan pengkajian dan penelaahan terhadap usulan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Naskah Perjanjian dan Instruksi Walikota;
- g. pelaksanaan pembahasan substansi materi rancangan Peraturan Daerah dengan Instansi terkait;
- h. pelaksanaan proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah antara Eksekutif dan Legislatif;
- i. pelaksanaan fasilitasi evaluasi dan klarifikasi oleh Provinsi bersama Instansi terkait terhadap rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui oleh DPRD dan Peraturan Daerah yang telah ditetapkan oleh Walikota;
- j. pelaksanaan proses revisi hasil evaluasi Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah;
- k. perumusan dan pemrosesan rancangan Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Naskah Perjanjian dan Instruksi Walikota;
- l. pelaksanaan penetapan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah, serta pengundangan Peraturan Walikota dan pengumuman Keputusan Walikota ke dalam Berita Daerah;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Subbagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota, pengoordinasian Urusan penegakan dan pemajuan hak azasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pemberian bantuan hukum, penyelesaian sengketa dan fasilitasi sosialisasi produk hukum;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan hukum, serta fasilitasi sosialisasi produk hukum;
- e. pelaksanaan pengoordinasian, konsultasi dan sinergi kerja sama dengan Instansi dan pihak terkait dalam pemberian bantuan hukum, pembuatan telaahan sengketa hukum maupun fasilitasi sosialisasi produk hukum;
- f. pelaksanaan penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan bahan penyelesaian sengketa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya serta implementasi Kebijakan Daerah tertentu;
- g. pelaksanaan pengoordinasian, penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis berkaitan dengan penegakan dan pemajuan hak-hak azasi manusia serta fasilitasi sosialisasi produk hukum;
- h. pelaksanaan pengoordinasian, penyusunan bahan dan pendampingan/perindungan hukum bagi Unsur Pimpinan Daerah, Pemerintah Kota/Pejabat Pemerintah Kota dan Pegawai Negeri di lingkungan Pemerintah Kota yang berperkara hukum pada peradilan umum, PTUN serta tingkat kasasi;
- i. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah, peraturan perundang-undangan maupun produk hukum lainnya;
- j. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- k. pemberian bantuan dan pertimbangan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa sewa menyewa tanah dan perumahan;
- l. penyelenggaraan fasilitasi sosialisasi produk hukum, pelaksanaan penyiapan, penggandaan dan pengoordinasian bahan sosialisasi produk hukum maupun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Satuan Kerja tertentu;
- m. pelaksanaan efektifitas koordinasi, konsultasi dan harmonisasi komunikasi serta fasilitasi sosialisasi produk hukum dengan Instansi, Lembaga Hukum, Profesional bidang Hukum, dan pihak/Unsur yang berkaitan dengan bidang hukum;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) **Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penghimpunan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum, pengelolaan perpustakaan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengimplemantasian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e. pelaksanaan 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;
 - f. pelaksanaan 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;
 - g. penyiapan, pembangunan dan pengakurasian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - h. penyiapan, penghimpunan dan pengoordinasian bahan-bahan, inventarisasi serta pengembangan pengelolaan perpustakaan hukum;
 - i. penyiapan dan pemantapan sumber daya manusia di bidang hukum, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; serta perpustakaan hukum;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kerja di bidang Kesejahteraan Masyarakat, Sosial dan Bina Mental, serta Bina dan Fasilitasi Sarana Keagamaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pendidikan, ketenagakerjaan, kesehatan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, agama, kependudukan, pencatatan sipil, keluarga berencana serta penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang Kesejahteraan Masyarakat, Sosial dan Bina Mental, serta Bina dan Fasilitasi Sarana Keagamaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang Kesejahteraan Masyarakat, Sosial dan Bina Mental, serta Bina dan Fasilitasi Sarana Keagamaan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Masyarakat, Sosial dan Bina Mental, serta Bina dan Fasilitasi Sarana Keagamaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) **Subbagian Kesejahteraan Masyarakat** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang ketenagakerjaan, kesehatan masyarakat, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pendidikan, ketenagakerjaan, kesehatan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan;
- e. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan kesejahteraan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta ketrasmigrasian;
- f. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan gizi dan kesehatan masyarakat, sarana dan prasarana kesehatan, jaminan kesehatan dan asuransi, serta pelayanan, pendidikan medis dan peningkatan keterampilan di bidang kesehatan;
- g. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan kepemudaan dan keolahragaan serta pembinaan generasi muda;
- h. pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, ketenagakerjaan, kesehatan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) **Subbagian Sosial dan Bina Mental** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang bimbingan sosial, bantuan sosial, kependudukan, pencatatan sipil, keluarga berencana dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sosial dan Bina Mental mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang bimbingan sosial, bantuan sosial, bina mental aparatur dan masyarakat, kependudukan, pencatatan sipil, keluarga berencana dan penanggulangan bencana;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Sosial dan Bina Mental;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pembinaan dan penyuluhan sosial kepada masyarakat;
- e. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan bantuan sosial kepada masyarakat, penghimpunan dan pertanggungjawaban dana-dana sosial, kemasyarakatan dan keagamaan;
- f. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis identifikasi, ketepatan dan pemantauan efektifitas jenis-jenis bantuan yang diberikan Satuan Kerja meliputi insidental dan berkelanjutan, fisik dan non fisik;
- g. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pencatatan sipil, administrasi kependudukan, dokumentasi, informasi serta permasalahan tentang kependudukan;
- h. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan kebencanaan dan penanggulangannya, ketepatan pertanggungjawaban dan pelaporan bantuan dana, sosial, material maupun infrastruktur perehabilitasian akibat bencana;
- i. pelaksanaan pengoordinasian dan pembinaan mental aparatur pemerintahan, para pemeluk agama dan penganut kepercayaan, komunitas pendidikan, serta komponen masyarakat lainnya;
- j. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan haji Kota;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Sosial dan Bina Mental; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) **Subbagian Bina dan Fasilitasi Sarana Keagamaan** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi sarana keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina dan Fasilitasi Sarana Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bina dan fasilitasi sarana keagamaan;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bina dan Fasilitasi Sarana Keagamaan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengembangan sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
- e. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pendidikan keagamaan dan pondok pesantren;
- f. pelaksanaan penyiapan dan rekomendasi, pemantauan dan evaluasi terhadap permohonan bantuan usulan masyarakat di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan sarana pondok pesantren;
- g. pelaksanaan pembinaan tentang pertanggungjawaban dan pelaporan terhadap realisasi permohonan bantuan usulan masyarakat di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan sarana pondok pesantren;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan penyiapan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan keagamaan;
- i. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan lembaga-lembaga keagamaan;
- j. pelaksanaan penyiapan dan rekomendasi, pemantauan dan evaluasi terhadap permohonan bantuan usulan masyarakat di bidang lembaga-lembaga keagamaan;
- k. pelaksanaan pembinaan tentang pertanggungjawaban dan pelaporan terhadap realisasi permohonan bantuan usulan masyarakat di bidang lembaga-lembaga keagamaan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina dan Fasilitasi Sarana Keagamaan; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang urusan Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
 - b. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan serta penyuluhan;
 - c. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang Bina Ekonomi Daerah, Usaha Daerah, Potensi dan Sumber Daya Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. perumusan program kerja di bidang Bina Ekonomi Daerah, Usaha Daerah, Potensi dan Sumber Daya Daerah;
 - b. perumusan kebijakan di bidang bina ekonomi daerah, usaha daerah, potensi dan sumber daya daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang bina ekonomi daerah, usaha daerah, potensi dan sumber daya daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi serta pemberian pertimbangan berkaitan dengan ekonomi daerah, usaha daerah, potensi dan sumber daya daerah;
 - e. pelaksanaan sinkronisasi, koordinasi dan perumusan langkah/upaya sinergis stabilitas harga pasar, ketersediaan sembilan bahan pokok dan BBM di daerah serta kebutuhan ekonomis mendasar lainnya bagi masyarakat;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Bina Ekonomi Daerah, Usaha Daerah, Potensi dan Sumber Daya Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) **Subbagian Bina Ekonomi Daerah** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan berkaitan dengan perindustrian dan perdagangan, promosi daerah, penanaman dan penyertaan modal, serta pengkajian dan pembahasan perekonomian secara makro dan mikro di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Ekonomi Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang perekonomian secara makro dan mikro, serta dampak maupun prospektifnya di Daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan bidang perekonomian secara makro dan mikro, serta dampak maupun prospektifnya di daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengaruh dan implementasi kebijakan ekonomi fiskal, moneter, nasional dan internasional di Daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi dan pengoordinasian berkaitan Pasar, dalam arti keseluruhan permintaan barang, jasa atau faktor produksi tertentu, Sistem Ekonomi, Ekspor dan Impor, Permintaan dan Penawaran, Perilaku Produsen dan Konsumen, Pendapatan Nasional dan Pendapatan Per Kapita, Harga dan Inflasi, Konsumsi, Investasi dan Tabungan; serta Uang dan Pasar Modal;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan sinkronisasi kebijakan Daerah berkaitan dengan perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
 - h. pelaksanaan sinkronisasi kegiatan promosi daerah dengan instansi, lembaga dan pelaku ekonomi terkait lainnya;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Ekonomi Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) **Subbagian Bina Usaha Daerah** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pelaku usaha dan lembaga ekonomi di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Usaha Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pembinaan pelaku usaha dan lembaga ekonomi di Daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bina Usaha Daerah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan koperasi dan UMKM;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian Badan Usaha Milik Daerah, meliputi rencana pendirian BUMD baru, eksistensi dan optimalisasi BUMD yang sudah operasionalisasi, serta pengembangan dan diversifikasi jenis usaha maupun produksi dalam rangka peningkatan/pengembangannya;
 - f. pengoordinasian, pelayanan informasi dan sinkronisasi ketepatan bidang usaha kepada Investor di Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan sinkronisasi kebijakan Daerah terhadap eksistensi dan pengembangan lembaga ekonomi pemerintah, lembaga ekonomi non pemerintah, perbankan, pelaku usaha serta pelaku ekonomi lainnya di Daerah;
 - h. perumusan bahan kebijakan dan pelaksanaan sinkronisasi program pemberdayaan ekonomi lokal dan pendirian usaha berbasis syariah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan harmonisasi kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Daerah bidang perekonomian;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Usaha Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) **Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan berkaitan dengan bidang potensi, sumber daya alam dan pengembangan teknologi di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan dengan potensi dan sumber daya alam serta pengembangan teknologi di Daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya alam dan pengembangan teknologi di Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam berbasis pertanian, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan pengkajian, sinkronisasi program, harmonisasi hubungan kerja dan perumusan kebijakan daerah berkaitan pengelolaan dan peningkatan hasil, kualitas serta diversifikasi usaha bidang perikanan, kelautan dan peternakan;
 - g. perumusan bahan kebijakan dan pelaksanaan sinkronisasi program berkaitan pengembangan teknologi dan pengembangan potensi daerah non alam;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian, harmonisasi hubungan kerja, perencanaan, monitoring dan evaluasi bidang perhubungan dan transportasi, kebudayaan dan kepariwisataan, serta informasi dalam keterkaitannya dengan ekonomi di Daerah;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Bina Potensi dan Sumber Daya Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang Penyusunan Program, Pengendalian serta Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang Penyusunan Program, Pengendalian serta Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) **Subbagian Penyusunan Program** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penyusunan program administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyusunan program administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Penyusunan Program;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pengumpulan bahan rencana umum pengadaan barang/jasa pada masing-masing satuan kerja;
- e. penyusunan petunjuk dan mekanisme pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. penyusunan standar operasional prosedur kerja Bagian;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Penyusunan Program; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) **Subbagian Pengendalian** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengendalian kebijakan pembangunan dan pelaksanaan administrasi pembangunan serta pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengendalian kebijakan pembangunan dan pelaksanaan administrasi pembangunan serta pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pengendalian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah, kegiatan dan pengembangan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - e. pelaksanaan perencanaan, inventarisasi dan pengupayaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja ULP;
 - f. pelaksanaan penyiapan, peningkatan dan pemantapan sumber daya manusia ULP, PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) serta Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada Satuan Kerja Pemerintah Kota;
 - g. perumusan dan pengimplementasian langkah-langkah/prosedur konkrit dalam rangka menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar terwujud persaingan usaha yang sehat pada proses maupun pemenuhan persyaratan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- h. pelaksanaan pengarahannya, pembinaan dan pengoordinasian Kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- i. penyusunan pedoman pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
- j. pelaksanaan standar operasional prosedur dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pelaksanaan pengoordinasian dan sinergi kerja sama antara ULP dengan LPSE serta instansi/lembaga terkait;
- l. pelaksanaan pengoordinasian bantuan pengamanan dan antisipasi konflik selama persiapan, pada saat pelaksanaan hingga pasca proses kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan pengoordinasian dan pengupayaan pemenuhan kesejahteraan, serta penyiapan bantuan hukum, perlindungan hingga pendampingan hukum terhadap unsur ULP yang beperkara atau terlibat persoalan hukum;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pengendalian; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program-program pembangunan serta analisis hasil-hasil pembangunan;

- e. pelaksanaan pengoordinasian, penyediaan dan pemantapan sistem/mekanisme evaluasi serta pelaporan program pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan penghimpunan dan pendokumentasian hasil-hasil program pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan penyediaan tanggapan, pemberian pertimbangan serta fasilitasi terhadap pertanyaan dan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan Bagian;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang urusan umum, organisasi dan tatalaksana, kehumasan dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang urusan umum;
 - b. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang organisasi dan tata laksana serta sumber daya aparatur;
 - c. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendapatan, keuangan, perlengkapan dan aset ;
 - d. pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang kearsipan, perpustakaan dan kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 27

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang tata usaha, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - b. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) **Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan di bidang tata usaha umum dan pimpinan; mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta penatausahaan keuangan dan kepegawaian Pimpinan Daerah, Pejabat Lainnya serta Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang urusan ketatausahaan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, kearsipan, pendistribusian undangan dan surat dinas lainnya;
- e. pelaksanaan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
- f. pelaksanaan 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 Kota;
- g. pengarah dan penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
- h. pelaksanaan kegiatan kearsipan Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan anggaran, penyiapan administrasi dan keuangan perjalanan dinas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) **Subbagian Perlengkapan** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang penyediaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana perlengkapan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penyediaan dan pengelolaan perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perlengkapan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkaitan dengan penggunaan, peminjaman dan pengembalian sarana prasarana perlengkapan oleh Satuan Kerja dan lembaga/pihak lain;
 - e. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis/pelaksanaan berkaitan dengan pengelolaan peminjaman/pemakaian Gedung/Ruang Kantor untuk kegiatan kedinasan maupun umum;

- f. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana perlengkapan;
- g. pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan Daerah dan kendaraan dinas operasional;
- h. pelaksanaan penambahan/penggantian sarana prasarana kedinasan ruang kerja Pimpinan Daerah, Pejabat Lainnya dan Bagian;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perlengkapan;
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) **Subbagian Rumah Tangga** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, meliputi pelayanan angkutan, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan/halaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Rumah Tangga;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan penataan ruang kerja Pimpinan Daerah, Pejabat Lainnya dan Bagian;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan perlengkapan rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan rumah tangga jabatan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyediaan dan penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - g. pelaksanaan pengaturan, perawatan dan pemeliharaan keindahan dan kebersihan ruang kantor dan rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah;
 - h. pelaksanaan pengaturan BBM untuk kendaraan dinas Pimpinan Daerah dan kendaraan dinas operasional;

- i. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan di lingkungan kantor Kepala Daerah;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya aparatur di bidang kelembagaan, analisis dan informasi jabatan, ketatalaksanaan serta pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang Kelembagaan dan Analisis jabatan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian serta Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta pengembangan kinerja pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah serta pengembangan kinerja pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah serta pengembangan kinerja pelayanan publik;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah serta pengembangan kinerja pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) **Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penataan kelembagaan,

sinkronisasi tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan analisis jabatan Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan penataan dan pembentukan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan evaluasi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. penyediaan bahan dan penyusunan database perangkat daerah skala kota;
 - h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
 - i. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;
 - l. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan pemetaan nama jabatan fungsional umum;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) **Subbagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan

pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tatalaksana dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Ketalaksanaan dan Kepegawaian ;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan tata naskah dinas, pakaian dinas, standardisasi sarana prasarana kerja, serta standardisasi operasional prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kedinasan;
 - f. pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - h. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengakurasian data nama jabatan;
 - i. penghimpunan, penyediaan dan pendokumentasian regulasi/ketentuan bidang kepegawaian, diantaranya berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pengoordinasian, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian Laporan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Ketalaksanaan dan Kepegawaian ;
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) **Subbagian Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan kinerja pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan tata laksana pelayanan publik;
 - e. pengoordinasian penerapan dan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan pengevaluasian standar pelayanan publik serta Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penghimpunan dan pelaporan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah serta LAKIP Pemerintah Kota;
 - i. pelaksanaan pengembangan program budaya kerja, perubahan mind set dan culture set aparatur pelayanan publik;
 - j. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja unit pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik;
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 35

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang Pengumpulan Informasi, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang Pengumpulan Informasi, Hubungan Masyarakat serta Keprotokolan;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengumpulan informasi, hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang pengumpulan informasi, hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pengumpulan informasi, hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengumpulan informasi, hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) **Subbagian Pengumpulan Informasi** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pengumpulan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengumpulan Informasi, mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengumpulan informasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada subbagian pengumpulan informasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penghimpunan data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan untuk pengambilan kebijakan daerah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi informasi yang berkaitan dengan kebijakan, kinerja dan prestasi/penghargaan pemerintah daerah sebagai bahan publikasi;
 - f. pengumpulan, penyusunan dan pendokumentasian pemberitaan daerah;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kota;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran subbagian pengumpulan informasi;
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) **Subbagian Hubungan Masyarakat** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang hubungan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang informasi dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan counter issue, hak jawab dan koreksi terhadap informasi di media massa;
 - f. pelaksanaan kemitraan dengan media massa tentang kegiatan Pemerintah Daerah/Walikota;
 - g. pelaksanaan peliputan, penyusunan dan penyajian informasi/berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah/Walikota melalui media massa, media tercetak dan media luar ruang;
 - h. penyusunan, penyiapan dan penyajian naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) **Subbagian Protokol** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis/pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang protokol;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian protokol;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis/pelaksanaan dibidang keprotokolan;
- f. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan protokoler kegiatan walikota/wakil walikota;
- g. pelaksanaan penyiapan, pengaturan dan pengoordinasian tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, acara resmi dan acara kenegaraan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi keprotokolan kegiatan penerimaan Tamu Pemerintah Kota/Kunjungan Kerja;
- i. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi layanan Tamu Pajabat Negara, Tamu Pejabat Pemerintah, Tokoh Masyarakat dan tamu dinas lainnya;
- j. pelaksanaan pengoordinasian dan efektifitas komunikasi Ajudan Pimpinan Daerah dalam acara resmi, acara kenegaraan maupun kegiatan Pemerintah Kota lainnya;
- k. pelaksanaan pengakomodasian permintaan dan penyelenggaraan protokoler acara/kegiatan Satuan Kerja;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Protokol;
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 39

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;

- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas sekretariat yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bawah koordinasi Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Staf ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 21 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 19 November 2012

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 19 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2012 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tk I
NIP. 196608171992031016