



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk Penyederhanaan Birokrasi guna mewujudkan tata kelola yang efektif dan efisien dan untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020

tentang...

- tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyeataaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan/Pimpinan Daerah adalah Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.
2. Daerah adalah Kota Surakarta.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Walikota adalah Walikota Surakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur staf yang mendukung kinerja Kepala Daerah.
9. Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Koordinator adalah Pejabat Fungsional Jenjang Madya yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional minimal Jenjang Pertama dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah yang diberikan tugas membantu Kepala Bagian / Sekretaris / Kepala Bidang / Koordinator untuk pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
14. Tujuan Pembangunan Daerah adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu yang termuat dalam rencana pembangunan daerah baik untuk periode satu tahun, lima tahun dan duapuluh tahun.
15. Sasaran Pembangunan Daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program Perangkat Daerah.



BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai 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 pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian...



Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri atas:
Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
Subbagian Protokol dan Rumah Tangga.
 2. Bagian Umum, terdiri atas:
Subbagian Administrasi dan Kepegawaian.
 3. Bagian Organisasi, terdiri atas:
Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian...

15

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata

pemerintahan...

pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Pertanahan, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat, Kewilayahan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pangan, dan Transmigrasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum,

dan...



dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait administrasi tata pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait administrasi tata pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, kewilayahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pertanahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait administrasi tata pemerintahan;

e. penyiapan...



- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Otonomi Daerah;
 - b. Sub Koordinator Kerja Sama; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator-berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;

c. menyiapkan...



- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- k. melaksanakan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
- l. membagi tugas, memberikan petunjuk, dan memberikan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait

penyiapan...



penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang otonomi daerah.

(2) Uraian tugas Sub Koordinator Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- d. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyusun memori serah terima jabatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Koordinator Kerja Sama mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah,

pengorganisasian...

pengoordinasian dan fasilitasi, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kerja sama.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi/kerja sama pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pendampingan, pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi naskah dan pembentukan kerjasama; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi terkait bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 19...



Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait kesejahteraan rakyat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Tenaga Kerja, Perpustakaan, Kearsipan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pangan, dan Transmigrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait kesejahteraan rakyat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual; dan
 - b. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(4) Kepala...

K

- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta bidang pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta bidang pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat,

kelompok...



- kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, dan memberikan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan,

sarana...



- sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan

secara...

- secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 24

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;

c. penyiapan...

- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Bantuan Hukum;
 - b. Sub Koordinator Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Uraian...



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hukum;
 - k. membagi tugas, memberian petunjuk, dan memberikan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. 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;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian...



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

b. pengoordinasian...



- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 32

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 33

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BUMD), pengendalian perekonomian...

perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan ekonomi kreatif serta sumber daya alam.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian perekonomian UMKM dan Ekonomi Kreatif serta Pengembangan Sumber Daya Alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam;
 - dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Perekonomian UMKM;

b. Sub...



- b. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengembangan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengembangan sumber daya alam;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya alam;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan sumber daya alam;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya alam;
 - g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

h. menyusun...



- h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- m. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. membagi tugas, pemberian petunjuk, dan memberikan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Perekonomian UMKM dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang UMKM dan ekonomi kreatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - j. menyusun...



- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 40

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengendalian program pembangunan dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program,

pengendalian...



pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan; dan
 - b. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. membagi tugas, memberikan petunjuk, dan memberikan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Koordinator Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

b. menyusun...



- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. mengendalikan...



- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 46

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan

secara...



- secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari atas:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 49

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan

perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. membagi tugas, memberikan petunjuk, dan memberikan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan...



m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait

penyiapan...



penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik

(SPSE)...



(SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);

- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 52

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, Administrasi Pimpinan, Umum dan Organisasi.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan, perencanaan, kepegawaian, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan.
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

e. penyiapan...



- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 55

Kepala Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, komunikasi dan dokumentasi, serta protokol dan rumah tangga pimpinan daerah (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli).

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, komunikasi dan dokumentasi, serta protokol dan rumah tangga pimpinan daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, komunikasi dan dokumentasi, serta protokol dan rumah tangga pimpinan daerah; dan

c. pelaksanaan...



- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
 - b. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 58

- (1) Kepala Subbagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang protokol dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan pimpinan daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan...



- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan;
- g. membagi tugas, memberian petunjuk, dan memberikan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan daerah;
 - b. menginformasikan jadwal dan kegiatan pimpinan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi komunikasi pimpinan daerah;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

e. memberi...

- e. memberi masukan kepada kepala bagian tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah;
- g. mendokumentasikan kegiatan pimpinan daerah;
- h. penyelenggaraan kehumasan Sekretariat Daerah;
- i. mengelola website Sekretariat Daerah;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan dan rapat-rapat dinas pimpinan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan dan rapat-rapat dinas pimpinan;
 - c. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - d. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - e. melaksanakan...

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 62

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada sekretariat daerah serta fasilitasi perlengkapan pada pimpinan daerah dan sekretariat daerah.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Bagian Umum memiliki fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian Pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada sekretariat daerah serta fasilitasi perlengkapan pada pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
- b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada sekretariat daerah

serta...



serta fasilitasi perlengkapan pada pimpinan daerah dan sekretariat daerah; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Bagian Umum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator Perlengkapan; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 65

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait fasilitasi pelaksanaan tugas pada Asisten Sekretaris Daerah, pengelolaan pelayanan umum, kelembagaan, tata laksana pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan pada sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pada Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada sekretariat daerah;
 - c. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN pada sekretariat daerah;

d. penyediaan...

- d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN pada sekretariat daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan pada sekretariat daerah;
- f. menyusun dan pelaksanaan akuntansi sekretariat daerah;
- g. menyusun laporan keuangan bulanan/ triwulanan/semesteran dan akhir tahun pada sekretariat daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan pada sekretariat daerah;
- i. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran pada sekretariat daerah;
- j. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum pada sekretariat daerah;
- k. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada sekretariat daerah;
- l. mendiagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis yang efektif pada sekretariat daerah;
- m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja pada sekretariat daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik pada sekretariat daerah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi pada sekretariat daerah;
- p. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada sekretariat daerah;
- q. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- r. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara pada badan;
- s. menyusun...

fk

- s. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan pada sekretariat daerah;
- t. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara pada sekretariat daerah;
- u. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- v. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/ organisasi pada sekretariat daerah;
- w. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- x. melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dokumen perencanaan sekretariat daerah;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)-Sekretariat Daerah dan Perubahan RKA-Sekretariat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-Sekretariat

Daerah...

- Daerah dan Perubahan DPA-Sekretariat Daerah;
- d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan pada lingkup sekretariat daerah;
 - g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - i. menguji alternatif kriteria dan model;
 - j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bagian;
 - l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan telaahan lingkup Sekretariat Daerah terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
 - o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada Sekretariat Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Sub Koordinator Perlengkapan mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penatausahaan barang milik daerah pada sekretariat daerah serta fasilitasi perlengkapan pimpinan daerah dan sekretariat daerah.

(2) Uraian...



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah dan kawasan balaikota;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada sekretariat daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 69...



Pasal 69

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan, perencanaan, kepegawaian, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - b) kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 72

- (1) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - d. menyusun *road map* reformasi birokrasi;

e. melaksanakan...



- e. melaksanakan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

d. menghimpun...

- d. menghimpun dan memverifikasi Standar Proses Bisnis dan Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi kebijakan inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Perangkat Daerah;
 - d. menyusun dan mengevaluasi peta jabatan;
 - e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 75

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 76

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi pendukung dan layanan administrasi terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 77...



Pasal 77

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Sekretariat DPRD memiliki fungsi:

- a. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- b. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Sekretariat DPRD; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 78

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. Bagian Umum dan Keuangan;
- e. kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keempat Uraian Tugas

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 79

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 80...

Pasal 80

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern pada sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan sekretariat DPRD terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. mengoordinasikan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
 - c. mengoordinasikan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan;
 - e. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-

undangan...



- undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 81

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan, serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan protokoler sidang/rapat DPRD.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi tugas DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD;
- d. membagi tugas, memberikan petunjuk, dan memberikan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 83...



Pasal 83

- (1) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan;
 - c. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat; dan
 - d. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 84

- (1) Sub Koordinator Persidangan dan Risalah mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait fasilitasi tugas DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan kinerja DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah; dan
 - d. melaksanakan fasilitasi tugas pimpinan DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 85

- (1) Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan

kegiatan...



kegiatan terkait pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD.

- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
 - b. melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademik;
 - e. melaksanakan penyusunan tata tertib DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 86

- (1) Sub Koordinator Hubungan Masyarakat mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait peningkatan kapasitas DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan orientasi DPRD;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis DPRD;
 - c. melaksanakan publikasi dan dokumentasi DPRD;
 - d. melaksanakan penyediaan kelompok pakar dan tim ahli;
 - e. melaksanakan penyediaan tenaga ahli;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan program kerja DPRD; dan
 - h. melaksanakan...

↳

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 3

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 87

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penganggaran, kerja sama dan aspirasi.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan memfasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- b. pengoordinasian dan memfasilitasi pembahasan kerja sama daerah;
- c. pengoordinasian dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. pengoordinasian dan memfasilitasi, pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- e. pengoordinasian dan memfasilitasi pembahasan kebijakan anggaran; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 89

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator Kerja sama dan Aspirasi; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 90

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait fasilitasi pembahasan kebijakan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan APBD Perubahan;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan pertanggungjawaban APBD;
 - e. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 91...

Pasal 91

- (1) Sub Koordinator Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat, pembahasan kerja sama daerah dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Kerja Sama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja dalam daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi reses;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengawasan urusan pemerintah bidang pemerintahan dan hukum, infrastruktur, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - j. melaksanakan fasilitas penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 92

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan serta rumahtangga.

Pasal 93

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan organisasi Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - e. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - i. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

m. penyelenggaraan...



- m. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Administrasi, Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Kepegawaian dan Organisasi;
 - b. Sub Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian
- (4) Kepala Subbagian dan Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 95

- (1) Kepala Subbagian Administrasi, Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD.

(2) Uraian...

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - d. menyusun administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. menyiapkan administrasi anggota DPRD;
 - f. menyusun dokumen perencanaan sekretariat DPRD;
 - g. menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA sekretariat DPRD;
 - h. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahan DPA sekretariat DPRD;
 - i. menyusun laporan dan evaluasi kinerja sekretariat DPRD;
 - j. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - k. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - l. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan sekretariat DPRD;
 - m. menyusun dan pelaksanaan akuntansi sekretariat DPRD;
 - n. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - p. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - q. melakukan Layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;

r. melaksanakan...



- r. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 96

- (1) Sub Koordinator Kepegawaian dan Organisasi mempunyai koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait kelembagaan dan tata laksana sekretariat DPRD serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Kepegawaian dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif pada badan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan badan, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja pada badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. menyediakan layanan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi pada badan;
 - f. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian pada badan;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah pada badan;

h. menganalisis...



- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara pada badan;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara pada badan;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan pada badan;
- k. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*) pada badan;
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/ organisasi pada Sekretariat DPRD;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Sub Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengatur tatakelola administrasi dan rumahtangga Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

f. mengadakan...



- f. mengadakan penyediaan pakaian dan atribut anggota DPRD;
- g. melaksanakan *medical checkup* anggota DPRD;
- h. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- j. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- k. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- m. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- o. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 98

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

diatur...



diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam Peta Jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 99

- (1) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD wajib menyusun peta proses bisnis perangkat daerah yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi berpedoman pada Peta Proses Bisnis Pemerintah Kota Surakarta;
- (2) Peta Proses Bisnis perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD;
- (3) Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai jenjang dalam penyelesaian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

Pasal 100

Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 oleh Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD menerapkan:

- a. prinsip berjenjang;
- b. prinsip koordinasi; dan
- c. integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 101...

h

Pasal 101

- (1) Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 oleh setiap atasan dengan mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap atasan di tiap jenjang bertugas memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pegawai harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 102

- (1) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap atasan dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 103

Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 diuraikan dalam Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan Sekretaris Daerah untuk Sekretariat Daerah dan Sekretaris DPRD untuk Sekretariat DPRD.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 104

- (1) Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kedua
Sub Koordinator

Pasal 105

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretris Daerah dan Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Koordinator ditunjuk untuk pertama kali berdasarkan hasil penyetaraan jabatan.

Pasal 106

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan perangkat daerahnya, Kepala Perangkat Daerah menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Pejabat

yang ...



yang berwenang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya, persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 107

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dalam hal:
 - a. pensiun;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. meninggal dunia;
 - d. kebutuhan organisasi;
 - e. mendapat hukuman disiplin sedang dan berat;
 - f. berhenti/diberhentikan dari jabatan fungsionalnya; atau
 - g. sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.

yang berwenang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya, persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 107

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dalam hal:
 - a. pensiun;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. meninggal dunia;
 - d. kebutuhan organisasi;
 - e. mendapat hukuman disiplin sedang dan berat;
 - f. berhenti/diberhentikan dari jabatan fungsionalnya; atau
 - g. sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.

BAB VII

BAGAN

Pasal 108

Bagan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 109

Pejabat dan pelaksana tugas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru dan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX...

k

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 25.3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 111

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SURAKARTA,


GIBRAN RAKABUMING RAKA 

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



AHYANI

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

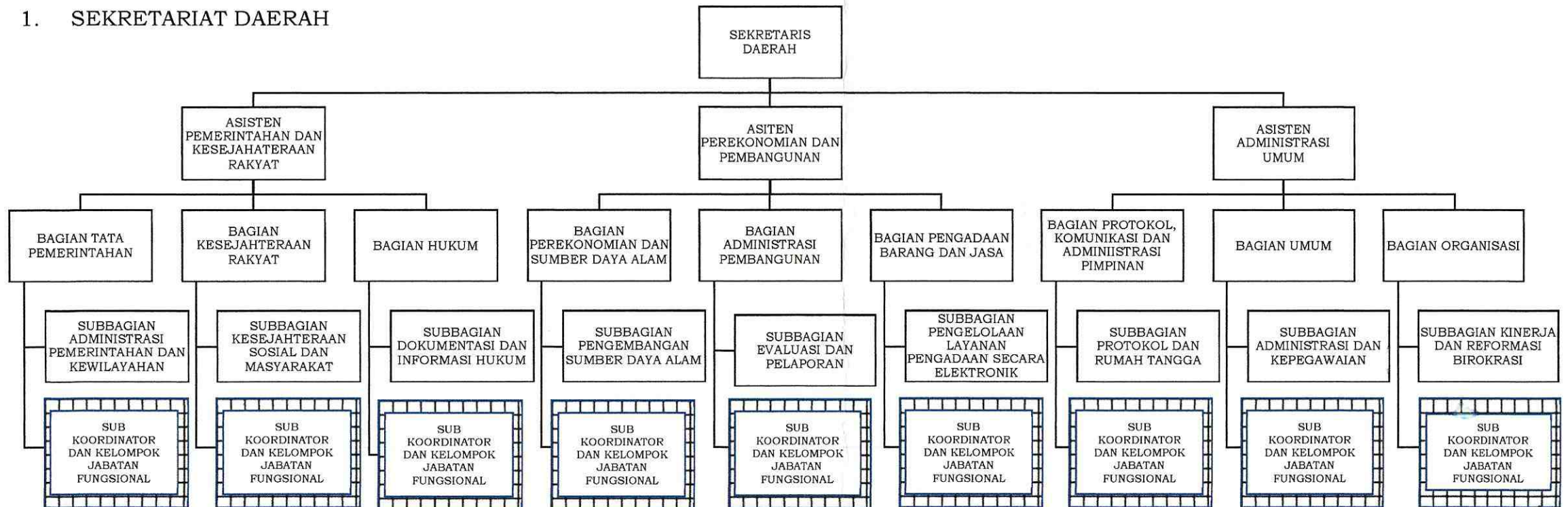
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

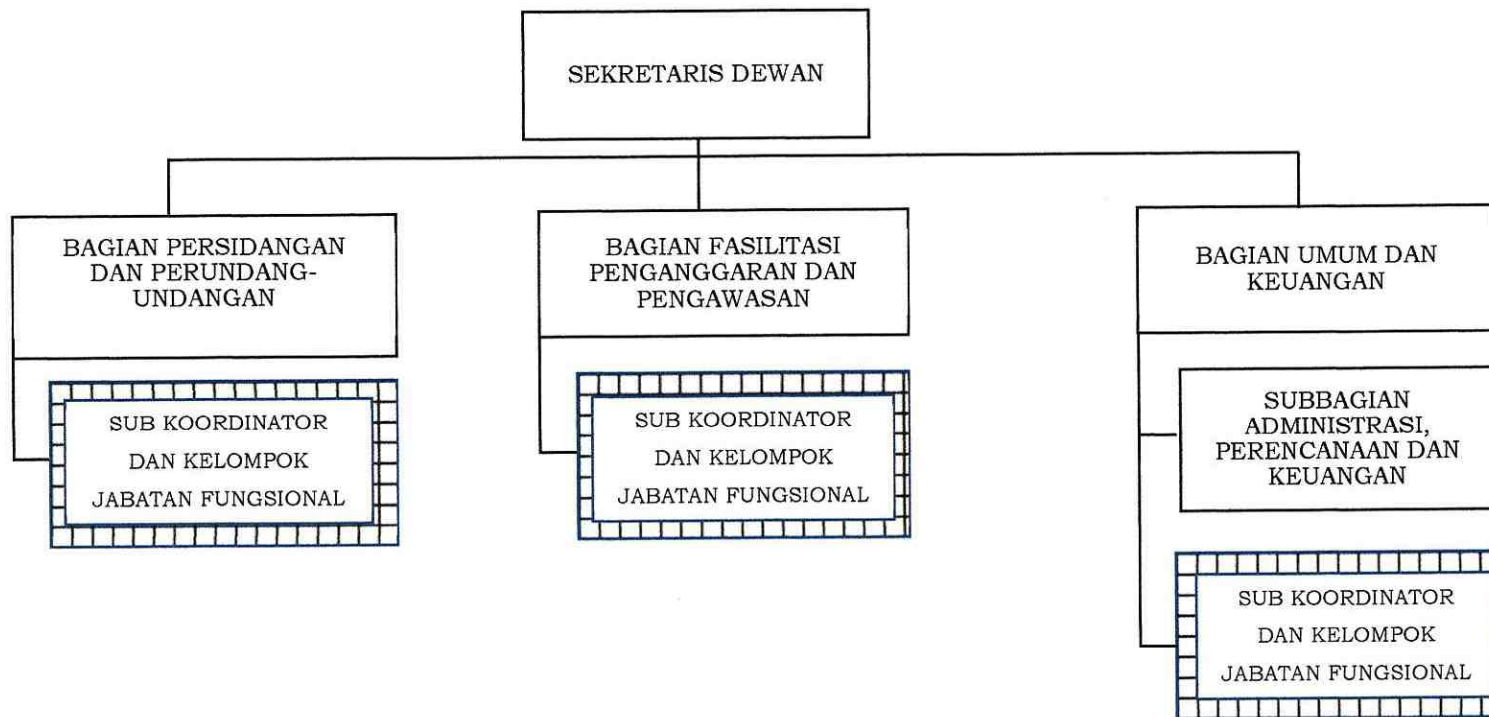
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. SEKRETARIAT DAERAH



2. SEKRETARIAT DPRD



P WALIKOTA SURAKARTA,

Gibran
~~_____~~
GIBRAN RAKABUMING RAKA *R*