WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1376 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : **bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung;**

Mengingat :

1. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;**
2. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;**
3. **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;**
4. **Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;**

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. **Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
2. **Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
3. **Daerah adalah Kota Bandung.**
4. **Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
5. **Walikota adalah Walikota Bandung.**
6. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
7. **Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
8. **Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.**
9. **Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
10. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
11. **Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.**
12. **Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.**

13. Badan ...

13. **Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Bandung.**
14. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.**
15. **Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.**
16. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.**
17. **Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.**
18. **Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.**
19. **Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.**
20. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.**
21. **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.**
22. **Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.**

23. Laporan ...

23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan Daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai berikut:

a. Sekretaris Daerah, membawahkan:
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
   1. Bagian Pemerintahan;
   2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
   3. Bagian Hukum; dan
   4. Bagian Kerja Sama.

c. Asisten ...

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
   1. Bagian Perekonomian;
   2. Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan; dan
   3. Bagian Layanan Pengadaan.
d. Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian, membawahkan:
   1. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah;
   2. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
   3. Bagian Umum; dan
   4. Bagian Hubungan Masyarakat.
e. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
(2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas 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.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, Renstra dan Penetapan kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Daerah;
d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
f. mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
g. melaksanakan fasiltasi dan evaluasi BUMD;
h. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD, pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
i. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan RPJM dan RPJPD, LKIP Sekretariat Daerah, Penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Walikota, bahan LPPD dan bahan IPPD;
j. membina manajemen kepegawaian Daerah;
k. membina manajemen keuangan Daerah;
l. membina manajemen pengelolaan BMD/aset Daerah;
m. membina pengembangan sistem informasi manajemen Pemerintahan Daerah;
n. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, instansi pemerintah dalam dan luar negeri dan/atau swasta;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait lainnya;
p. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;

q. mengoordinasikan ...

q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
s. memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3), dan ayat (4) Sekretaris Daerah dibantu dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang mencakup:
a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
c. Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum dan penyelenggaraan kerja sama dan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum, serta penyelenggaraan kerja sama;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum, serta penyelenggaraan kerja sama;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum, serta penyelenggaraan kerja sama;

d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum, serta penyelenggaraan kerja sama; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum, serta penyelenggaraan kerja sama;

b. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

c. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum, serta penyelenggaraan kerja sama;

d. membuat ...

d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum, dan penyelenggaraan kerja sama oleh atasan;
e. melaksanakan hubungan kerja penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait lainnya;
f. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
a. Bagian Pemerintahan;
b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
c. Bagian Hukum; dan
d. Bagian Kerja Sama.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

(1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup pemerintahan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata pemerintahan, otonomi Daerah, dan bina kewilayahan;

b. pelaksanaan ...

b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata pemerintahan, otonomi Daerah dan bina kewilayahan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata pemerintahan, otonomi Daerah, dan bina kewilayahan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata pemerintahan, otonomi Daerah, dan bina kewilayahan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Pemerintahan;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Pemerintahan;
g. menyusun rumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata pemerintahan, otonomi Daerah dan bina kewilayahan;
h. menyusun rumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;

i. melaksanakan ...

i. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata pemerintahan, otonomi Daerah dan bina kewilayahan;
j. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan membawahkan:
a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
c. Sub Bagian Bina Kewilayahan.

Angka 1

Sub Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan lingkup tata pemerintahan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup tata pemerintahan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata pemerintahan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata pemerintahan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata pemerintahan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup tata pemerintahan;
h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup tata pemerintahan;

i. penyiapan ...

i. penyiapan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup tata pemerintahan;
j. penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup tata pemerintahan;
k. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup tata pemerintahan;
l. pengoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan lingkup pelaksanaan evaluasi potensi dan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
m. pengoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal;
n. pengoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan lingkup fasilitasi koordinasi dan komunikasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
o. pengoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan lingkup fasilitasi koordinasi penyusunan dan pengolahan data LPPD;
p. pengoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan lingkup fasilitasi koordinasi data pendukung LKPJ, LKPD, LAKIP dan Perencanaan Pembangunan Daerah
q. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Pemerintahan lingkup pengelolaan administrasi surat menyurat;
r. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Pemerintahan lingkup pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
s. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Pemerintahan lingkup pengelolaan administrasi BMD;
t. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Pemerintahan lingkup pengelolaan adminstrasi kearsipan;

u. pelaksanaan ...

u. **pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Pemerintahan lingkup pengelolaan administrasi umum;**

v. **pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Pemerintahan lingkup pengelolaan aplikasi Pemerintahan Daerah meliputi** *Integrated Resources Management System* **(BIRMS), SIRUP, SILAKIP, PPID, LAPOR, SIMDA, SIMPEG, E-RK dan lain-lain;**

w. **pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Pemerintahan lingkup pengelolaan data dan informasi Pemerintahan Daerah;**

x. **memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;**

y. **melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;**

z. **melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;**

aa. **melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**

bb. **melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Angka 2

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 8

(1) **Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**

(2) **Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan lingkup otonomi Daerah.**

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup otonomi Daerah;
b. pelaksanaan program dan kegiatan otonomi Daerah;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas otonomi Daerah;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan otonomi Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup otonomi Daerah;

h. melaksanakan ...

h. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan batas Daerah dan batas kewilayahan;
i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal terkait lingkup otonomi Daerah;
j. melaksanakan fasilitasi pergantian antar waktu anggota DPRD;
k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum Walikota dan Wakil Walikota;
l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah;
m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan;
n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
o. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3

Sub Bagian Bina Kewilayahan

Pasal 9

(1) Sub Bagian Bina Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bina Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan lingkup bina kewilayahan.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup bina kewilayahan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina kewilayahan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina kewilayahan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina kewilayahan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Kewilayahan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. mengumpulkan ...

g. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup kewilyahan;
h. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemerintahan lingkup kewilyahan;
i. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat lingkup kewilyahan;
j. melaksanakan fasilitasi pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum lingkup kewilyahan;
k. melaksanakan fasilitasi pembinaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan lingkup kewilyahan;
l. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum lingkup kewilayahan;
m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan pelimpahan urusan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat;
n. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;
p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
q. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 10

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejateraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina kesejahteraan rakyat, bina sosial keagamaan dan bina sosial kemasyarakatan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina kesejahteraan rakyat, bina sosial keagamaan dan bina sosial kemasyarakatan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina kesejahteraan rakyat, bina sosial keagamaan dan bina sosial kemasyarakatan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina kesejahteraan rakyat, bina sosial keagamaan dan bina sosial kemasyarakatan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;

c. membagi ...

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
g. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan lingkup bina kesejahteraan rakyat, bina sosial keagamaan dan bina sosial kemasyarakatan;
h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
j. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bina kesejahteraan rakyat, bina sosial keagamaan dan bina sosial kemasyarakatan; dan
l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahkan:
   a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
   b. Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan; dan
   c. Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan.

Angka 1

Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

(1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan lingkup kesejahteraan rakyat.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup bina kesejahteraan rakyat;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina kesejahteraan rakyat;
   c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina kesejahteraan rakyat;
   d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina kesejahteraan rakyat; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
   a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
   b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. membagi ...

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan data dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup bina kesejahteraan rakyat;
h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional lingkup bina kesejahteraan rakyat dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan pelestarian nilai budaya;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan kepegawaian Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan keuangan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan pelaksanaan dan pelaporan barang Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;

m. merencanakan ...

m. merencanakan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Renstra Sekretariat Daerah, bahan Renja Sekretariat Daerah, Penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKIP Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Walikota, bahan LPPD dan bahan IPPD pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
o. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bina kesejahteraan rakyat; dan
r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan

Pasal 12

(1) Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan lingkup sosial keagamaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup bina sosial keagamaan;
    b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina sosial keagamaan;

c. pelaksanaan ...

c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina sosial keagamaan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina sosial keagamaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Sosial Keagamaan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan, menganalisa data, dan informasi lingkup bina sosial keagamaan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
h. memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional lingkup bina sosial keagamaan;

i. melaksanakan ...

i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan teknik operasional lingkup bina sosial keagamaan mencakup harmonisasi/kerukunan umat beragama, pendayagunaan sarana dan prasarana peribadatan umat beragama serta pelestarian nilai keagamaan;
j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait dan lembaga keagamaan sesuai dengan kewenangannya;
k. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
l. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bina sosial keagamaan; dan
n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3
Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan
Pasal 13

(1) Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup bina sosial dan kemasyarakatan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup bina sosial kemasyarakatan;

b. pelaksanaan ...

b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina sosial kemasyarakatan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina sosial kemasyarakatan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina sosial kemasyarakatan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan data dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup bina sosial kemasyarakatan;
h. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional lingkup bina sosial kemasyarakatan mencakup penanganan masalah kesejahteraan sosial, potensi sumber kesejahteraan sosial dan lembaga kemasyarakatan;

i. melaksanakan ...

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan lingkup bina sosial kemasyarakatan mencakup penanganan masalah kesejahteraan sosial, potensi sumber kesejahteraan sosial dan lembaga kemasyarakatan;
j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait dan lembaga keagamaan sesuai dengan kewenangannya;
k. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan lingkup bina sosial kemasyarakatan;
l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
m. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
n. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bina sosial kemasyarakatan; dan
p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup hukum.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Hukum;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Hukum;

g. memantau ...

g. memantau pelaksanaan program dan kegiatan lingkup hukum untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan;
h. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup hukum;
i. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum;
j. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA) dengan Perangkat Daerah;
k. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan atau Peraturan Pelaksanaan kebijakan Daerah lainnya;
l. melaksanakan failitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara;
m. melaksanakan penyelarasan produk hukum Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
n. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi produk hukum;
o. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
r. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

t. melaksanakan ...

t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum membawahkan:

a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
c. Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Hukum.

Angka 1

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 15

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang–undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang–undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup penyusunan peraturan perundang–undangan Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional penyusunan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas penyusunan peraturan perundang-undangan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah;
h. melaksanakan penyusunan dan perumusan produk hukum Daerah;
i. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum Daerah;
j. melaksanakan pengkajian dan perumusan produk hukum Daerah yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja;
k. melaksanakan penyusunan dan pengusulan produk hukum Daerah;

l. memeriksa ...

l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
m. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
n. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 16

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup bantuan hukum dan fasilitasi HAM.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup bantuan hukum dan fasilitasi HAM;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bantuan hukum dan fasilitasi HAM;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bantuan hukum dan fasilitasi HAM;

d. pembinaan ...

d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bantuan hukum dan fasilitasi HAM; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bantuan hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;
h. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum dan HAM dan fasilitasi HAM;
i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
j. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

k. melaksanakan ...

k. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3

Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Hukum

Pasal 17

(1) Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum;
    b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum;
    c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum;
    d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Hukum adalah sebagai berikut:
    a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;

b. memimpin ...

b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;
h. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan Bagian Hukum;
i. melaksanakan dan mengelola dokumentasi dan evaluasi produk hukum;
j. melaksanakan publikasi dan sosialisasi produk hukum;
k. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
l. melaksanakan penghimpunan atas peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan oleh atasan;
n. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran;

o. melaksanakan ...

o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan;
p. melaksanakan pengoordinasian laporan dan penyusunan Renja Bagian, laporan akhir kegiatan Bagian Hukum;
q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan RPJPD, RPJMD, LKIP Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Walikota, LPPD dan IPPD lingkup Bagian Hukum;
r. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
s. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
t. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Kerja Sama

Pasal 18

(1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup kerja sama.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama;

b. pelaksanaan ...

b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama adalah sebagai berikut:
a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Kerja Sama;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Kerja Sama;
g. menyusun rumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyelenggaraan kerja sama luar negeri, dalam negeri, serta informasi dan dokumentasi kerja sama;

h. melaksanakan ...

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyelenggaraan kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri, serta administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
j. mengoordinasikan fungsi dan peran Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah;
k. memproses pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Walikota melalui Seketaris Daerah;
l. mengoordinasikan pelaksanakan tata usaha bagian;
m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
n. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
o. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama lingkup luar negeri dan dalam negeri;
p. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kerja Sama membawahkan:
a. Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri;
b. Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
c. Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Kerja Sama.

Angka ...

Angka 1

Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 19

(1) Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama lingkup kerja sama luar negeri.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup kerja sama luar negeri;
b. pelaksanaan program dan kegiatan operasional lingkup kerja sama luar negeri;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas operasional lingkup kerja sama luar negeri;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan operasional lingkup kerja sama luar negeri; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri, adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerja sama luar negeri;
h. melaksanakan fasilitasi pembinaan bagi Perangkat Daerah lingkup kerja sama luar negeri;
i. melaksanakan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain lingkup kerja sama luar negeri;
j. mengoordinasikan fungsi dan peran Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah lingkup kerja sama luar negeri;
k. menyiapkan pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama dengan pihak luar negeri yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Walikota melalui Seketaris Daerah.
l. melaksanakan fasilitasi penerapan peraturan perundang-undangan lingkup kerja sama luar negeri;
m. melaksanakan tugas ketatausahaan lingkup sub bagian;
n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
o. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

p. melaksanakan ...

p. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri

Pasal 20

(1) Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama lingkup kerja sama dalam negeri.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup kerja sama dalam negeri;
    b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kerja sama dalam negeri;
    c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kerja sama dalam negeri;
    d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kerja sama dalam negeri; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
    a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
    b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. membagi ...

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerja sama dalam negeri;
h. melaksanakan fasilitasi pembinaan bagi Perangkat Daerah lingkup kerja sama dalam negeri;
i. melaksanakan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain lingkup kerja sama dalam negeri;
j. mengoordinasikan fungsi dan peran Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah lingkup kerja sama dalam negeri;
k. menyiapkan pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama dengan pihak lain lingkup dalam negeri yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Walikota melalui Seketaris Daerah.
l. melaksanakan fasilitasi penerapan peraturan perundang-undangan lingkup kerja sama dalam negeri;
m. melaksanakan tugas ketatausahaan lingkup sub bagian;
n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

o. melaksanakan ...

o. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3

Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Kerja Sama

Pasal 21

(1) Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama;
   c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama;
   d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi Kerja Sama adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan data lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama lingkup luar dan dalam negeri serta penghimpunan peraturan perundang-undangan terkait kerja sama sebagai bahan kebijakan atasan;
i. melaksanakan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama serta naskah kerja sama yang telah dibuat lingkup luar dan dalam negeri kepada Perangkat Daerah;
j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi kerja sama;

k. melaksanakan ...

k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran bagian;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan sub bagian dan bagian yang mencakup pengelolaan administrasi surat-menyurat, kepegawaian, BMD, kearsipan, dan administrasi umum;
m. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perumusan Rencana Kerja Bagian, Laporan Akhir Kegiatan Bagian, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Bahan LAKIP Sekretariat Daerah, Penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Walikota, bahan LPPD dan bahan IPPD;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian dan bagian.
p. melaksanakan pengelolaan aplikasi teknologi informasi komunikasi Pemerintahan Daerah untuk lingkup bagian;
q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
r. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
s. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
t. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama lingkup luar negeri dan dalam negeri;
u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan, pengadaan barang/jasa serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan serta layanan pengadaan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan serta layanan pengadaan;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan serta layanan pengadaan;

d. pelayanan ...

d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan serta layanan pengadaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan serta layanan pengadaan;
b. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
c. memantau dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan serta layanan pengadaan;
d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan serta layanan pengadaan;
e. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas lingkup perekonomian, program desain dan kualitas pembangunan serta layanan pengadaan;
f. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:

a. Bagian Perekonomian;
b. Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan; dan
c. Bagian Layanan Pengadaan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 23

(1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan lingkup perekonomian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan, pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing, bina produksi dan distribusi, serta bina investasi dan pengembangan usaha daerah.
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing, bina produksi dan distribusi, serta bina investasi dan pengembangan usaha daerah;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing, bina produksi dan distribusi, serta bina investasi dan pengembangan usaha daerah;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing, bina produksi dan distribusi, serta bina investasi dan pengembangan usaha daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:

a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Perekonomian;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Perekonomian;
g. melaksanakan penyusunan pedoman evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing, bina produksi dan distribusi, serta bina investasi dan pengembangan usaha daerah;
h. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina potensi dan pengembangan daya saing;
i. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina produksi dan distribusi;
j. melaksanakan fasilitasi dan bina investasi serta pengembangan usaha Daerah/BUMD;
k. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;

m. melaksanakan ...

m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
o. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian membawahkan:
a. Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing;
b. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi; dan
c. Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan Usaha Daerah.

Angka 1

Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing

Pasal 24

(1) Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;

b. pelaksanaan ...

b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing sebagai bahan perumusan kebijakan;

h. melaksanakan ...

h. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;
i. memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka pengembangan potensi produk-produk unggulan yang berdaya saing;
j. melaksanakan pengkajian penciptaan iklim usaha yang kondusif;
k. memfasilitasi penciptaan iklim usaha yang kondusif;
l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka peningkatan perekonomian kota lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;
m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
n. melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan LKIP Sekretariat Daerah, Penetapan kinerja Sekretariat Daerah, LKPJ Walikota, bahan LPPD dan bahan IPPD;
o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
q. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka ...

Angka 2

Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi

Pasal 25

(1) Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup bina produksi dan distribusi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup bina produksi dan distribusi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina produksi dan distribusi;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina produksi dan distribusi;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina produksi dan distribusi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Produksi Distribusi dan Distribusi adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. melakukan ...

f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina produksi dan distribusi sebagai bahan perumusan kebijakan;
h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, asistensi, sinkronisasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka peningkatan perekonomian kota lingkup bina produksi dan distribusi yang meliputi pengkajian dan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas produksi daerah, penataan pendistribusian produk barang dan jasa dan kajian analisis pasar daerah dalam rangka peningkatan perekonomian kota dan masyarakat;
i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka peningkatan perekonomian kota lingkup bina produksi dan distribusi;
j. melaksanakan pengkajian perkembangan ekonomi makro kota;
k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
l. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
m. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

n. melaksanakan ...

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3

Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan Usaha Daerah

Pasal 26

(1) Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup bina investasi dan pengembangan usaha Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan Usaha Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup bina investasi dan pengembangan usaha daerah;
    b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina investasi dan pengembangan usaha daerah;
    c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina investasi dan pengembangan usaha daerah;
    d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina investasi dan pengembangan usaha daerah; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan Usaha Daerah:
    a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
    b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. membagi ...

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka peningkatan perekonomian kota lingkup bina investasi dan pengembangan usaha daerah yang meliputi kajian kelayakan kegiatan usaha daerah/BUMD, fasilitasi pembinaan administrasi usaha daerah dan BUMD, serta fasilitasi pengembangan usaha dan BUMD, evaluasi kinerja kegiatan usaha daerah dan BUMD serta Pengembangan investasi BUMD;
h. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina investasi, pengembangan usaha daerah dan BUMD sebagai bahan perumusan kebijakan;
i. melaksanakan kajian kelayakan kegiatan bina investasi, pengembangan usaha daerah dan BUMD;
j. memfasilitasi dan pembinaan administrasi bina investasi, pengembangan usaha daerah dan BUMD;
k. memfasilitasi pengembangan bina investasi, pengembangan usaha daerah dan BUMD;

l. melaksanakan ...

l. melaksanakan memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan/atau Direksi pada BUMD;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja bina investasi, pengembangan usaha daerah dan BUMD;
a. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
n. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
o. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan

Pasal 27

(1) Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan lingkup program, desain dan kualitas pembangunan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
h. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, kolaborasi, sinergitas dan sinkronisasi kebijakan program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
i. menyelenggarakan program/kegiatan Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan yang mencakup perumusan, penyusunan dan pengendalian program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
j. menyelenggarakan penyelesaian administrasi program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
k. menyelenggarakan administrasi program dan desain pembangunan Daerah;
l. menyelenggarakan administrasi pengendalian kualitas pembangunan Daerah;
m. menyelenggarakan pengesahan desain dan kualitas pembangunan Daerah;

n. menyelenggarakan ...

n. menyelenggarakan penyusunan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup program dan desain pembangunan, pengendalian kualitas pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
r. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
s. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan; dan
t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan membawahkan:
a. Sub Bagian Program dan Desain Pembangunan;
b. Sub Bagian Pengendalian Kualitas Pembangunan; dan
c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

Angka 1

Sub Bagian Program dan Desain Pembangunan

Pasal 28

(1) Sub Bagian Program dan Desain Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Program dan Desain Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan lingkup administrasi program dan desain pembangunan.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Desain Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup program dan desain pembangunan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup program dan desain pembangunan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup program dan desain pembangunan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup program dan desain pembangunan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Desain Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. melakukan ...

f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan serta penyusunan rencana dan program kerja lingkup program dan desain pembangunan Daerah;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan desain pembangunan daerah yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan program dan desain pembangunan, pelaksanaan kebijakan program dan desain pembangunan serta pengendalian kebijakan program dan desain pembangunan Daerah;
i. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan program dan desain pembangunan Daerah;
j. melaksanakan survey lapangan dengan Perangkat Daerah pelaksana program/kegiatan dalam rangka pemeriksaan kesesuaian dan keselarasan desain pembangunan Daerah;
k. melaksanakan penyiapan berkas administrasi pengesahan desain pembangunan Daerah;
l. melaksanakan konsultasi teknis dengan pakar/ahli desain pembangunan dalam rangka penyiapan bahan penetapan kebijakan desain pembangunan Daerah;
m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program dan desain pembangunan Daerah;
n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program dan desain pembangunan Daerah;
o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program dan desain pembangunan Daerah;
p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

q. melaksanakan ...

q. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
r. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
s. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup program dan desain pembangunan Daerah; dan
t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Pengendalian Kualitas Pembangunan

Pasal 29

(1) Sub Bagian Pengendalian Kualitas Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kualitas Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Kualitas Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Kualitas Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;

b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengendalian kualitas pembangunan Daerah yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pengendalian kualitas pembangunan, pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas pembangunan serta fasilitasi kebijakan pengendalian pembangunan Daerah;

h. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pengendalian kualitas pembangunan Daerah;

i. melaksanakan survey lapangan dengan Perangkat Daerah pelaksana program/kegiatan dalam rangka pemeriksaan kesesuaian dan keselarasan kualitas pembangunan Daerah;

j. melaksanakan penyiapan berkas administrasi pengesahan kualitas pembangunan Daerah;

k. melaksanakan ...

k. melaksanakan konsultasi teknis dengan pakar/ahli kualitas pembangunan dalam rangka penyiapan bahan penetapan kebijakan pengendalian kualitas pembangunan Daerah;
l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah;
m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah;
n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
o. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah; dan
r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 30

(1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. melaksanakan ...

g. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan serta penyusunan rencana dan program kerja lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan, pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan, serta fasilitasi dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
i. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan verifikasi realisasi program pembangunan Daerah;
j. melaksanakan monitoring penyelenggaraan program/ kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pembangunan Daerah;
l. melaksanakan ketatausahaan Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan yang mencakup penerimaan, penomoran, pengagendaan, pengiriman dan pendistribusian naskah dinas, penyusunan jadwal kegiatan atasan, kebersihan dan ketertiban ruangan, pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor dan pelayanan data dan informasi pembangunan Daerah;
m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi Renja Daerah yang mencakup RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja serta Renja Bagian Program dan Desain Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

n. melaksanakan ...

n. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang mencakup LKPJ, LPPD, ILPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya lingkup Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
q. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
s. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 31

(1) Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan lingkup Layanan Pengadaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Layanan Pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Layanan Pengadaan;

f. melakukan ...

f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Layanan Pengadaan;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
h. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, kolaborasi, sinergitas dan sinkronisasi kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
i. menyelenggarakan program/kegiatan Bagian Layanan Pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan dan pengendalian pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
j. menyelenggarakan penyelesaian administrasi pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
k. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan;
l. menyelenggarakan administrasi pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
m. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
n. menyelenggarakan administrasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
o. menyelenggarakan penyusunan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan program pengadaan barang/jasa;
p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;

q. melaksanakan ...

q. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah;
s. menyusun dan melaksanakan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
t. menetapkan pokja layanan pengadaan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
u. mengusulkan tenaga ahli layanan pengadaan;
v. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan dokumentasi kegiatan Bagian Layanan Pengadaan; dan
w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Layanan Pengadaan membawahkan:
a. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan;
b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
c. Sub Bagian LPSE dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan.

Angka 1

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan

Pasal 32

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. melaksanakan ....

g. melaksanakan penyiapan data dan informasi lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan, serta pengendalian pembinaan dan pengembangan pengadaan;
i. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan;
j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
k. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
l. melaksanakan ketatausahaan Bagian Layanan Pengadaan yang mencakup penerimaan, penomoran, pengagendaan, pengiriman dan pendistribusian naskah dinas, penyusunan jadwal kegiatan atasan, kebersihan dan ketertiban ruangan, pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor dan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa;
m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi yang mencakup RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja serta Renja Bagian Layanan Pengadaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi yang mencakup LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya lingkup Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

o. memfasilitasi ...

o. memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM terkait pengadaan barang/jasa (personel layanan pengadaan, penyedia barang/jasa dan Perangkat Daerah);
p. melaksanakan pembinaan terhadap SDM layanan pengadaan, penyedia barang/jasa dan Perangkat Daerah;
q. melaksanakan sosialisasi terkait dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan lingkup layanan pengadaan barang/jasa;
r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
s. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa;
t. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
u. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
v. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
w. melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan; dan
x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 33

(1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan lingkup pelaksanaan pengadaan.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pelaksanaan pengadaan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pelaksanaan pengadaan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pelaksanaan pengadaan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan pengadaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. melaksanakan ...

g. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan dan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
j. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
k. menyiapkan dan pengoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
l. menyiapkan administrasi penugasan Pokja layanan pengadaan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
m. menyelenggarakan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
n. menyusun dan menyelenggarakan pelaporan kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
o. menyusun dan menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
p. melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
r. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

s. melaksanakan ...

s. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
t. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3

Sub Bagian LPSE dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan

Pasal 34

(1) Sub Bagian LPSE dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub LPSE dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan lingkup LPSE dan pengembangan sistem informasi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian LPSE dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian LPSE dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
h. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan serta fasilitasi dan pengendalian kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
i. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
j. memfasilitasi PA/KPA dalam mengumumkan rencana umum pengadaan;

k. memfasilitasi ...

k. **memfasilitasi pokja layanan pengadaan dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;**
l. **memfasilitasi panitia/pejabat pengadaan dan/atau pokja layanan pengadaan serta instansi lain dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;**
m. **memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);**
n. **mengelola, memelihara dan mengembangkan Bandung** *Integrated Resources Management System* **(BIRMS) dan LPSE;**
o. **memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;**
p. **melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;**

   melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. **melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan;**
r. **melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan; dan**
s. **melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 35

(1) Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.

(2) Asisten ...

(2) Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah, umum dan keuangan, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan protokol, tata usaha dan kepegawaian, serta pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah lingkup organisasi dan pendayagunaan aparatur Daerah, tata usaha pimpinan, umum dan hubungan masyarakat;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup organisasi dan pendayagunaan aparatur Daerah, tata usaha pimpinan, umum dan hubungan masyarakat;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup organisasi dan pendayagunaan aparatur Daerah, tata usaha pimpinan, umum dan hubungan masyarakat;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah lingkup organisasi dan pendayagunaan aparatur Daerah, tata usaha pimpinan, umum dan hubungan masyarakat; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah lingkup organisasi dan pendayagunaan aparatur Daerah, tata usaha pimpinan, umum dan hubungan masyarakat;
b. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan ...

c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengadministrasian umum Sekretraiat Daerah lingkup organisasi dan pendayagunaan aparatur Daerah, tata usaha pimpinan, umum dan hubungan masyarakat Sekretariat Daerah;
d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan lingkup organisasi dan pendayagunaan aparatur Daerah, tata usaha pimpinan, umum dan hubungan masyarakat Sekretariat Daerah;
f. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait lainnya;
g. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian membawahkan:
a. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah;
b. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
c. Bagian Umum; dan
d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1

Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah

Pasal 36

(1) Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala ...

(2) Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Adminitrasi Umum dan Kepegawaian lingkup organisasi dan pemberdayaan aparatur Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, sistem informasi dan akuntabilitas kinerja; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah adalah sebagai berikut:

a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah;

c. membagi ...

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah;
g. memantau pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, sistem informasi dan akuntabilitas kinerja sesuai dengan kebijakan Pemerintahan Daerah untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
h. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
i. melaksanakan penataan kelembagaan analisa formasi jabatan yang mencakup analisis jabatan dan analisis beban kerja;
j. melaksanakan penataan ketatalaksanaan;
k. melaksanakan penataan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

m. mengoordinasi ...

m. mengoordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan racangan Peraturan Walikota lingkup kelembagaan;
n. melaksanakan ketatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
q. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah membawahkan:
a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
c. Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Angka 1

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan

Pasal 37

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa formasi Jabatan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. melakukan ...

f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. menyusun program Renja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan Renja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditetapkan;
i. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
j. mengumpulkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
k. melaksanakan pengkajian, penataan dan evaluasi organisasi Perangkat Daerah;
l. melaksanakan pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan potensi Daerah dalam rangka penataan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
m. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
n. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
o. melaksanakan penyusunan instrumen analisis jabatan;
p. melaksanakan analisis beban kerja;
q. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan data base kelembagaan;

r. melaksanakan ...

r. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
s. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
t. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
u. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 38

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah lingkup ketatalaksanaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup ketatalaksanan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup ketatalaksanan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup ketatalaksanan;

d. pembinaan ...

d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ketatalaksanan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup ketatalaksanaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis operasional lingkup ketatalaksanan;
i. melaksanakan penyusunan pedoman evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah lingkup ketatalaksanan;
j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan metode, sistem dan prosedur kerja;

k. melaksanakan ...

k. melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
l. melaksanakan penataan ketatalaksanaan Pemerintah Daerah;
m. melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota lingkup ketatalaksanaan;
n. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pelayanan publik;
o. melaksanakan penyusunan, membina dan mensosialisasikan tata naskah dinas;
p. melaksanakan penyusunan dan mensosialisasikan pakaian dinas;
q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
r. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
s. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3

Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 39

(1) Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
b. pelaksanaan program dan kegiatan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. melakukan ...

f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
h. melaksanakan penyajian data dan informasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
i. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan SAKIP;
j. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi Perangkat Daerah;
k. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan LKIP Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan laporan LKIP Sekretariat Daerah;
m. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan Penetapan Kinerja Perangkat Daerah dan Walikota;
n. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama;
o. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
p. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan Renja Sekretariat Daerah;
q. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
r. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Bahan LKIP Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Walikota, LPPD dan bahan IPPD;
s. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

t. melaksanakan ...

t. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
u. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 40

(1) Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli, keuangan dan protokol.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli, keuangan dan protokol;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli, keuangan dan protokol;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli, keuangan dan protokol;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, keuangan dan protokol; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Tata Usaha Pimpinan;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Tata Usaha Pimpinan;
g. melaksanakan pengelolaan adminstrasi tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Keuangan dan Protokol pada Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan pengelolaan administasi persuratan;
i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. mengumpulkan dan menganalisa data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup ketatausahaan, keuangan dan protokol pada Sekretariat Daerah;

l. melaksanakan ...

l. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan data ketatausahaan, keuangan dan keprotokolan Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
m. mengoordinasikan dan membina penatausahaan dan administrasi ketatausahaan, keuangan dan keprotokolan Pimpinan pada Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Tata Usaha Pimpinan;
o. melaksanakan pengoordinasian lingkup Bagian dalam rangka penyusunan bahan perumusan Renja, laporan akhir kegiatan, RPJMD, Renstra, LKIP, Penetapan kinerja, LKPJ, LPPD, dan IPPD;
p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
q. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
r. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahkan:
a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Protokol.

Angka ...

Angka 1

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Pasal 41

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan pengelolaan program kegiatan dan adminstrasi tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
h. melaksanakan pengelolaan administasi persuratan lingkup tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
i. melaksanakan pengolahan dan distribusi naskah dinas;
j. melaksanakan inventarisasi dan penjadwalan kegiatan Pimpinan dan asisten;
k. melaksanakan tata usaha umum lingkup sub bagian tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli untuk mendukung pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Tata Usaha Pimpinan;
m. melaksanakan pengoordinasian lingkup Bagian dalam rangka penyusunan bahan perumusan Renja, laporan akhir kegiatan, RPJMD, Renstra, LKIP, Penetapan kinerja, LKPJ, LPPD, dan IPPD;
n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan Perangkat Daerah, Unit Kerja dan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
p. menyusun rencana dan progam kerja lingkup kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;

q. menyiapkan ...

q. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
r. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
s. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
t. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 42

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan lingkup keuangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup keuangan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup keuangan;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup keuangan;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan atasan dan Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan atasan dan Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan pembinaan dan monitoring penatausahaan keuangan pada bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;
j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
k. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

l. melaksanakan ...

l. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3

Sub Bagian Protokol

Pasal 43

(1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan lingkup keprotokolan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan kebijakan lingkup protokol;
    b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokol;
    c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup protokol;
    d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup protokol ; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
    a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
    b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. membagi ...

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. melaksanakan pengoordinasian keprotokolan;
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan;
i. melaksanakan pelayanan keprotokolan;
j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
l. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
m. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 44

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian lingkup umum dan aset Sekretariat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan lingkup rumah tangga Pimpinan, pengelolaan aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup rumah tangga Pimpinan, pengelolaan aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas rumah tangga Pimpinan, pengelolaan aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rumah tangga Pimpinan, pengelolaan aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum;

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Umum;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Umum;
g. menyusun petunjuk teknis Bagian Umum;
h. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah tangga Pimpinan, pengelolaan aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
i. mengoordinasikan administrasi pengelolaan BMD/aset lingkup Sekretariat Daerah;
j. mengoordinasikan penyusunan laporan pengadaan dan administrasi pengelolaan BMD/aset Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
k. melaksanakan proses pengusulan penetapan pengguna barang dan kuasa pengguna barang lingkup Sekretariat Daerah;
l. menyimpan dan mengamankan BMD/aset Daerah yang diserahkan oleh bagian-bagian lingkup Sekretraiat dalam proses penghapusan;
m. melaksanakan ketatausahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga Pimpinan, pengelolaan Aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan Perangkat Daerah, Unit Kerja dan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

q. melaksanakan ...

q. melaksanakan pengoordinasian lingkup Bagian dalam rangka penyusunan bahan perumusan Renja, laporan akhir kegiatan, RPJMD, Renstra, LKIP, Penetapan kinerja, LKPJ, LPPD, dan IPPD;

r. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahkan:

a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;

b. Sub Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah; dan

c. Sub Bagian Kepegawaian.

Angka 1

Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan

Pasal 45

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup rumah tangga atasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup rumah tangga Pimpinan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup rumah tangga Pimpinan;

c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga Pimpinan;

d. pembinaan ...

d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rumah tangga Pimpinan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional lingkup rumah tangga Pimpinan;
h. menginventarisasi kebutuhan rumah tangga Pimpinan;
i. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga Pimpinan;
j. melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan kerumahtanggaan Pimpinan;
k. melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan gedung/kantor Sekretariat Daerah;

l. melaksanakan ...

l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, dan gedung Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
m. melaksanakan pengamanan dan penjagaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Balaikota serta rumah dinas;
n. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Pimpinan beserta kelengkapannya;
o. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
q. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
r. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah

Pasal 46

(1) Sub Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup pengelolaan aset Sekretariat Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan lingkup pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan aset Sekretariat Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. melaksanakan ...

g. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan standarisasi sarana prasarana kerja dan kantor lingkup Sekretariat Daerah;
h. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana diluar tanah dan bangunan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pimpinan dan Sekretariat Daerah yang tidak disediakan oleh bagian-bagian;
i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan pembinaan dan monitoring pengelolaan BMD di lingkungan Sekretariat Daerah;
k. melaksanakan inventasasi laporan pengadaan dan pengelolaan BMD lingkup Sekretariat Daerah dari bagian-bagian minimal 3 (tiga) bulan sekali;
l. melaksanakan penyusunan laporan tahunan pengadaan BMD lingkup Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
m. melaksanakan pengadministrasian dan pemprosesan pengusulan pengahapusan/penetapan penggunaan barang Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
n. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan BMD/aset keperluan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
q. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka ...

Angka 3

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 47

(1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup kepegawaian Sekretariat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup kepegawaian Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kepegawaian Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kepegawaian Sekretariat Daerah;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian Kepegawaian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan di lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. mengumpulkan dan menganalisa data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
h. melaksankan dan mengkoordinsikan administrasi pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan kepegawaian pada Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan pendataan dan administrasi pengusulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala,Pensiun dan cuti pegawai;
k. melaksanakan pendataan dan administrasi pengusulan kebutuhan dan keikutsertaan pendidikan dan latihan ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
l. melaksanakan pendataan dan administrasi pengusulan kebutuhan pegawai;
m. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data pegawai Sekretariat Daerah;
n. membuat buku induk pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
o. membuat buku kendali pegawai per unit kerja lingkup Sekretariat Daerah mencakup kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;

p. melaksanakan ...

p. melaksanakan pendataan dan administrasi pengusulan kartu suami dan istri (KARSU/KARIS), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Peserta Tabungan Pensiun (TASPEN), Taperum, Asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
q. Melaksanakan administrasi dan fasilitasi pembinaan disiplin pegawai, pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, hukum disiplin, ijin perceraian dan usulan pemberian penghargaan/tanda jasa lingkup Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
r. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian Umum;
s. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan Bahan LKIP Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Walikota, bahan LPPD dan bahan IPPD;
t. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
u. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
v. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
w. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 48

(1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan media dan publikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan media dan publikasi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan media dan publikasi;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan media dan publikasi;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan media dan publikasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. menyusun program, Renja dan Penetapan kinerja Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat;

c. membagi ...

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Bagian Hubungan Masyarakat;
g. menyelenggarakan dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
h. monitoring pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
j. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan media dan publikasi;
k. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan, media dan publikasi;
l. mengkaji dan mengoreksi identifikasi program lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan media dan publikasi sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. mengkaji ...

m. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan, media dan publikasi;
n. melaksanakan administrasi ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
q. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, data dan informasi, kemitraan media dan publikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
r. melaksanakan penyusunan naskah pidato/sambutan sebagai bahan kebijakan bagi atasan;
s. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Dokumentasi;
b. Sub Bagian Data dan Informasi; dan
c. Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi.

Angka 1

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Dokumentasi

Pasal 49

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

(2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peliputan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. melakukan ...

f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. menyusun rencana teknis operasional lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
i. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
k. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
l. memeriksa data untuk bahan kajian pengembangan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
m. menyusun rencana kegiatan kerja dan memfasilitasi pembinaan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
n. menyiapkan dan menyusun lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;
o. melaksanakan penyusunan naskah pidato/sambutan sebagai bahan kebijakan bagi atasan;
p. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi;

q. memeriksa ...

q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
r. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
s. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
t. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Angka 2

Sub Bagian Data dan Informasi

Pasal 50

(1) Sub Bagian Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Hubungan Masyarakat lingkup data dan informasi Sekretariat Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan lingkup data dan informasi Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup data dan informasi Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup data dan informasi Sekretariat Daerah;

d. pembinaan ...

d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan informasi Sekretariat Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. menyusun rencana teknis operasional lingkup pengolahan Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
i. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pengolahan data dan informasi;

j. menyusun ...

j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
k. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
l. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan pengolahan data dan informasi;
m. melaksanakan pendistribusian pengaduan masyarakat kepada dinas atau lembaga/instalasi terkait;
n. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan kelompok sosial, pemberdayaan model-model kerjasama kelompok-kelompok komunikasi sosial;
o. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan pengolahan data dan informasi;
p. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup pengolahan data dan informasi;
q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
r. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
s. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
t. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program lingkup Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan dengan tugas dan fungsinya.

Angka 3
Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi
Pasal 51

(1) Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

(2) Kepala Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat lingkup kemitraan media dan publikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup kemitraan media dan publikasi Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kemitraan media dan publikasi Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kemitraan media dan publikasi Sekretariat Daerah;
d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan media dan publikasi Sekretariat Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. melakukan ...

f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
h. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan kemitraan media dan publikasi;
i. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kemitraan media dan publikasi;
j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi serta fasilitas pembangunan kemitraan media dan publikasi;
k. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan kemitraan media dan publikasi;
l. mengidentifikasi dan memfasilitasi pembinaan kemitraan media dan publikasi sebagai media informasi;
m. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi serta fasilitasi pengembangan kemitraan media dan publikasi;
n. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup kemitraan media dan publikasi;
o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
p. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
q. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

r. melaksanakan ...

r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 52

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sesuai dengan peraturan perudang-undangan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 54

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Setiap ...

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

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

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 55

(1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan wajib untuk dilaksanakan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB VIII ...

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

(1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

(2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini pejabat yang ada dalam melaksankan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

(3) Pengisian jabatan pada Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Bandung Nomor 192 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2011 Nomor 15); dan
2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 298 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 192 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2013 Nomor 18);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 58

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

PEMERINTAH KOTA SETDA BANDUNG

H. BAMBANG SUHARI, SH.
Pembina
NIP. 19650715 198603 1 027

Jalan Wastukancana No. 2 Bandung Telepon (022) 4232338 – 4207706 – 4240127 Fax. (022) 4236150
Bandung – 402117 Provinsi Jawa Barat

Jalan Wastukancana No. 2 Bandung Telepon (022) 4232338 – 4207706 – 4240127 Fax. (022) 4236150
Bandung – 402117 Provinsi Jawa Barat