



**WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 24 TAHUN 2016**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SALATIGA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
9. Bagian adalah unit kerja dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.

13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disebut PPPK, adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara kontrak oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
    1. Bagian Pemerintahan, yang membawahi:
      - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
      - c) Subbagian Kerjasama.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
      - a) Subbagian Bina Sosial;
      - b) Subbagian Bina Mental; dan
      - c) Subbagian Bina Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, yang membawahi:
      - a) Subbagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
      - c) Subbagian Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahi:
    1. Bagian Perekonomian, yang membawahi:
      - a) Subbagian Bina Produksi Daerah;
      - b) Subbagian Pengembangan Usaha Daerah; dan
      - c) Subbagian Sarana Perekonomian.
    2. Bagian Pembangunan, yang membawahi:
      - a) Subbagian Administrasi Pembangunan;
      - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan; dan
      - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
    3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, yang membawahi:
      - a) Subbagian Publikasi dan Pemberitaan;

- d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahi:
1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, yang membawahi:
    - a) Subbagian Kelembagaan;
    - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
    - c) Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian Sekretariat.
  2. Bagian Umum, yang membawahi:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
    - c) Subbagian Perlengkapan.
  3. Bagian Keuangan, yang membawahi:
    - a) Subbagian Administrasi Pengendalian Keuangan;
    - b) Subbagian Analisis Pengembangan Keuangan; dan
    - c) Subbagian Keuangan Sekretariat.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d; angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d; angka 1, angka 2 dan angka 3; huruf a), huruf b) dan huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas 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 ASN pada Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
  - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah melalui usulan Perangkat Daerah dan Asisten sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
  - j. melaksanakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah, pengguna anggaran, pengelola barang milik Daerah dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah melalui Asisten dan Bagian agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah secara berkala melalui Asisten dan Bagian untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah secara berkala melalui Asisten dan Bagian untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - n. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - o. menyelenggarakan pelayanan administratif Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan tugas selaku pejabat yang berwenang dalam menjalankan fungsi manajemen ASN pada Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam

- q. melaksanakan monitoring pelaksanaan program Sekretariat Daerah secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan evaluasi program Sekretariat Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. melaksanakan administrasi Sekretariat Daerah melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian agar terwujud tertib pelaporan;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengendalian operasional kegiatan melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan pelaporan Pemerintah Daerah;
- v. menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan dan keterbukaan informasi publik;
- w. melaporkan pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Paragraf 1

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - f. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Bagian sebagai bahan perumusan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - i. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten secara berkala melalui Bagian untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten secara berkala melalui Bagian untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah melalui usulan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah melalui usulan Perangkat Daerah dan Bagian Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui usulan Perangkat Daerah dan Bagian Pemerintahan agar terwujud tertib pelaporan;
- r. mengoordinasikan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan dan keterbukaan informasi publik;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- u. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan umum dan urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pertanahan, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Kecamatan.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan

- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Perangkat Daerah dan Subbagian sebagai bahan perumusan kebijakan Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah melalui usulan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- q. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- r. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui usulan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan dan keterbukaan informasi publik;
- u. menyelenggarakan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan

- v. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan umum dan urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta Kecamatan.
- (2) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan urusan Pemerintahan umum secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemberdayaan masyarakat secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup otonomi Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan otonomi Daerah secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. memfasilitasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan dan keterbukaan informasi publik;
- r. melaksanakan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan

- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup kerja sama Daerah dan urusan Pemerintahan Daerah bidang pertanahan, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kegiatan instansi vertikal dan lembaga lain di Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - j. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama Daerah melalui usulan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas

- k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pertanahan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan instansi vertikal dan lembaga lain di Daerah secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- n. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### Paragraf 3

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan Daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang kebudayaan, bidang pendidikan, bidang perpustakaan, bidang kearsipan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pengendalian penduduk dan keluarga

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Perangkat Daerah dan Subbagian sebagai bahan perumusan kebijakan Daerah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - k. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan

- l. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan Daerah bidang kesehatan, bidang sosial dan bidang kebudayaan.
- (2) Kepala Subbagian Bina Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional

- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kesehatan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang sosial secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kebudayaan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan

## Pasal 12

- (1) Subbagian Bina Mental mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif urusan Pemerintahan Daerah bidang pendidikan, bidang perpustakaan, bidang kearsipan, serta urusan keagamaan tingkat kota.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pendidikan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perpustakaan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kearsipan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - l. memfasilitasi pelaksanaan urusan keagamaan tingkat kota secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - m. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai

- o. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Bina Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif urusan Pemerintahan Daerah bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Kepala Subbagian Bina Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian

- g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kepemudaan dan olahraga secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Q

Paragraf 4  
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup fasilitasi produk hukum Daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi, informasi dan penyuluhan hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Perangkat Daerah dan Subbagian sebagai bahan perumusan kebijakan Daerah;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. melaksanakan kajian hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup pembentukan produk hukum Daerah.

- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif melalui penyusunan produk hukum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. menyusun kajian dibidang hukum administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan;
  - k. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - m. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - o. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai

- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dilingkup penyelenggaraan bantuan hukum secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dilingkup penyelenggaraan hak asasi manusia secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- k. menyusun kajian dibidang hukum pidana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup pengelolaan dokumentasi, informasi dan penyuluhan hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dilingkup pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dilingkup penyuluhan hukum secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. menyusun kajian dibidang hukum perdata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup perekonomian, pembangunan, dan hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - f. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Bagian sebagai bahan perumusan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan

- e. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- i. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten secara berkala melalui Bagian untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten secara berkala melalui Bagian untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah melalui usulan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui koreksi secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan melalui usulan Perangkat Daerah agar terwujud tertib pelaporan;
- r. mengoordinasikan penyelenggaraan *e-government* Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen

- t. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Perekonomian

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan Daerah bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang perhubungan serta badan usaha milik Daerah.
- (2) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - f. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional

- e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Perangkat Daerah dan Subbagian sebagai bahan perumusan kebijakan Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan

## Pasal 20

- (1) Subbagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan Daerah bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Kepala Subbagian Bina Produksi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang tenaga kerja secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang transmigrasi secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - l. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perindustrian secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perdagangan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan

- n. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang pariwisata, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan serta badan usaha milik Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Usaha Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang energi dan sumber daya mineral secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pariwisata secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pangan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kelautan dan perikanan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan badan usaha milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja badan usaha milik Daerah;
- o. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- r. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan

- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan bidang perhubungan.
- (2) Kepala Subbagian Sarana Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang

- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang lingkungan hidup secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kehutanan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perhubungan secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- n. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan serta dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bagian dilingkup Sekretariat Daerah;
  - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
  - h. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Sekretariat Daerah;
  - i. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Pembangunan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan perumusan program Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- l. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Perangkat Daerah dan Subbagian sebagai bahan perumusan kebijakan Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program Sekretariat Daerah berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- p. menyelenggarakan administrasi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- r. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- u. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- v. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang

- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan Kegiatan Bagian Sekretariat Daerah berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- z. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- aa. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian Sekretariat Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan melalui usulan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- dd. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup penyelenggaraan administrasi pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif dilingkup penyelenggaraan administrasi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- j. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif dilingkup pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - l. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan serta dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - e. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama Sekretariat Daerah melalui usulan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- j. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif terhadap fungsi penunjang perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif terhadap fungsi penunjang penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- m. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Sekretariat Daerah berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian Sekretariat Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. memfasilitasi penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- y. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 27

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta dukungan administrasi kesekretariatan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - f. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku

- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Perangkat Daerah dan Subbagian sebagai bahan perumusan kebijakan Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif dibidang keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- o. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- r. menyelenggarakan *e-government* Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- s. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- t. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- v. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dilingkup publikasi dan pemberitaan.
- (2) Kepala Subbagian Publikasi dan Pemberitaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan peliputan, penyusunan *press release* dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pemberitaan kegiatan pimpinan;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan jumpa pers sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mempublikasikan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. mengelola lembaga penyiaran publik lokal milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai media komunikasi antara Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - l. menialin kemitraan dengan media sesuai ketentuan yang

- m. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Kepala Subbagian Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku

- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang persandian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang statistik sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- l. melaksanakan analisis pemberitaan yang bersumber dari media cetak, media online dan media elektronik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- o. melaksanakan penerapan *e-government* Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- p. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual sebagai bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah;
- q. mengelola media informasi luar ruang secara rutin dalam rangka penyampaian informasi Pemerintah;
- r. memfasilitasi forum koordinasi kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai sarana penyampaian informasi Pemerintah;
- s. mengelola pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat;
- t. menganalisis dan menyusun naskah sambutan kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai sarana penyampaian kebijakan pimpinan Daerah secara tertulis;
- u. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai

- w. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- x. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- y. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- z. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dilingkup keprotokolan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;

- h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif dibidang keprotokolan pada acara resmi dan acara kenegaraan di Daerah meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- j. menganalisis dan menyusun naskah serta dokumen bidang keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai sarana penyampaian kebijakan pimpinan Daerah secara tertulis;
- k. melaksanakan tugas sebagai pemandu acara pada acara resmi dan acara kenegaraan di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan cinderamata dan kenang-kenangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung promosi Daerah;
- m. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya;

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkup organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - f. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
  - h. pengoordinasian pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Bagian sebagai bahan perumusan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja

- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- i. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten secara berkala melalui Bagian untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten secara berkala melalui Bagian untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah melalui usulan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten berpedoman ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah melalui usulan Perangkat Daerah agar terwujud tertib pelaporan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2  
Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan serta dukungan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian.
- (2) Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - f. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian; dan
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - h. penyelenggaraan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- j. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Perangkat Daerah dan Subbagian sebagai bahan perumusan kebijakan Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- m. menyelenggarakan penataan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan;
- n. menyelenggarakan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur;
- r. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- u. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- w. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- x. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- y. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah melalui usulan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- z. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup penataan kelembagaan.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - i. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada

- j. menyusun rancangan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah dan lembaga lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. menyusun evaluasi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah

- b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
- i. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- j. melaksanakan penyelenggaraan tata kerja Perangkat Daerah, tata naskah dinas, penggunaan pakaian dinas, standardisasi sarana dan prasarana kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan publik Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan serta dukungan administrasi kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif terhadap fungsi penunjang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif terhadap fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku

- k. melaksanakan administrasi kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib prosedur dan tertib administrasi;
- l. melaksanakan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur;
- m. memfasilitasi pengembangan budaya kerja aparatur dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi kinerja pegawai;
- n. memfasilitasi pembangunan zona integritas sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi kinerja pegawai;
- o. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- r. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;

- c. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
  - d. pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan administrasi umum melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
  - j. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - k. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - l. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
  - m. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan

- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi ketatausahaan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan tata usaha Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
  - i. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penvelenggaraan Pemerintahan

- pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dukungan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
  - i. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas, gedung Sekretariat Daerah, kendaraan dinas dan alat-alat rumah tangga kantor baik sesuai ketentuan yang berlaku agar sarana dan prasarana terpelihara dengan baik;
  - j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;

- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengadaan barang dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan barang terpenuhi dan terwujud sinergitas pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan alat-alat kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar sarana dan prasarana terpelihara dengan baik;
  - j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku

- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Keuangan

Pasal 40

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup fungsi penunjang keuangan dan fungsi pengawasan serta dukungan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - f. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
  - g. pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
  - h. pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - b. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai

- c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Perangkat Daerah dan Subbagian sebagai bahan perumusan kebijakan Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- k. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengendalian dan pengawasan keuangan Daerah;
- m. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- r. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan

- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Administrasi Pengendalian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup fungsi pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pengendalian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif terhadap fungsi pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- j. memfasilitasi penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengendalian dan pengawasan keuangan Daerah;
- k. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun standardisasi harga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- m. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Analisis Pengembangan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif dilingkup fungsi penunjang keuangan.



- (2) Kepala Subbagian Analisis Pengembangan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian melalui usulan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan;
  - h. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara administratif terhadap fungsi penunjang keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. melaksanakan analisis pengembangan keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sumber penerimaan Daerah;
  - k. memantau pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - m. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - o. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai

- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kebijakan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
  - j. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
  - k. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan

- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 44

- (1) Tata kerja Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif;
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.

- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e dilakukan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.
- (8) Ketentuan mengenai pola hubungan kerja ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

#### Pasal 45

Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya, dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 46

- (1) Pegawai Dinas terdiri atas:
  - a. PNS; dan
  - b. PPPK.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIa, yang berfungsi memimpin dan memotivasi bawahan melalui kepeloporan keahlian profesional, analisis, rekomendasi kebijakan, kepemimpinan, manajemen, pengembangan kerjasama dengan instansi lain, keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIb, yang berfungsi memimpin dan memotivasi bawahan melalui kepeloporan keahlian profesional, analisis, rekomendasi kebijakan, kepemimpinan, manajemen, pengembangan kerjasama dengan instansi lain, keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.

- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIa, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IVa, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (5) Staf merupakan jabatan pelaksana kegiatan, yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
- (6) Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.


## BAB VII KETENTUAN PENUTUP


### Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

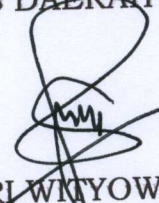
Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, 

  
ACHMAD ROFAI

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

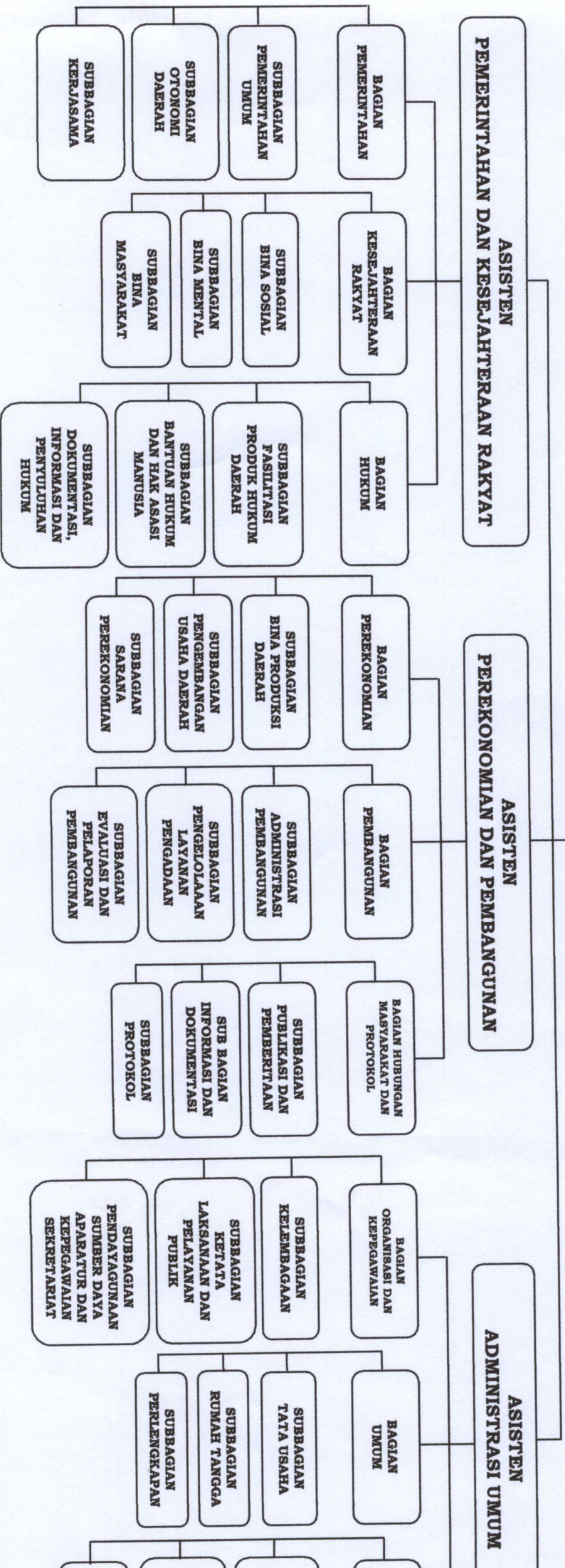
  
SRI WIDYOWATI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2016 NOMOR 24

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
 NOMOR 24 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, T  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH

**SEKRETARIS DAERAH**



Pj. WALIKOTA

ACHMAD