WALI KOTA BALIKPAPAN

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan dengan perubahan nomenklatur beberapa kelembagaan, dan petunjuk teknis terhadap beberapa jenis tugas fungsi layanan penunjang, Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
(3) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Tata Pemerintahan;
   c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
   d. Asisten Administrasi Umum; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

a. Bagian Pemerintahan, yang membawahkan:
   1. Subbagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah;
   2. Subbagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan; dan
   3. Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan;
b. Bagian Kerjasama dan Perkotaan, yang membawahkan:
   1. Subbagian Kerjasama Daerah;
   2. Subbagian Administrasi Wilayah; dan
   3. Subbagian Manajemen Perkotaan;
c. Bagian Hukum, yang membawahkan:
   1. Subbagian Bantuan Hukum;
   2. Subbagian Peraturan Perundang-undangan; dan
   3. Subbagian Dokumentasi Hukum;
d. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
   1. Subbagian Humas Pimpinan;
   2. Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
   3. Subbagian Protokol.

(3) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
a. Bagian Perekonomian, yang membawahkan:
   1. Subbagian Produksi Daerah;
   2. Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian; dan
   3. Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah;
b. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahkan:
   1. Subbagian Program Kerja;
   2. Subbagian Pengendalian; dan
   3. Subbagian Pelaporan;
c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang membawahkan:
   1. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
   2. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
   3. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
d. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
   1. Subbagian Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
   2. Subbagian Kepemudaan, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   3. Subbagian Sosial dan Kesehatan.

(4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
a. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
   1. Subbagian Kelembagaan;
   2. Subbagian Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik; dan
   3. Subbagian Pengembangan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja;
b. Bagian Keuangan, yang membawahkan:
   1. Subbagian Analisa Keuangan dan Perencanaan Anggaran;
   2. Subbagian Perbendaharaan; dan
   3. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Keuangan;
c. Bagian Umum dan Perlengkapan, yang membawahkan:
   1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
   2. Subbagian Rumah Tangga; dan
   3. Subbagian Perlengkapan.

(5) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas P erangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pengendalian layanan pengadaan barang dan jasa;
e. pelayanan administratif Perangkat Daerah;
f. pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Tata Pemerintahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Asisten Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan, pembinaan dan fasilitasi bidang:
a. pemerintahan umum;
b. otonomi daerah;
c. pertanahan;
d. penataan ruang dan tata bangunan;
e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
f. hukum dan perundang-undangan;
g. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
h. informasi dan komunikasi;
i. statistik;
j. persandian;
k. penanggulangan bencana dan kebakaran;
l. penegakan Peraturan Daerah;
m. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
n. perlindungan masyarakat;

o. kesatuan bangsa dan politik; dan
p. optimalisasi pendapatan Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Asisten Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang:
   1. pemerintahan umum;
   2. otonomi Daerah;
   3. pertanahan;
   4. penataan ruang dan tata bangunan;
   5. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   6. hukum dan perundang-undangan;
   7. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
   8. informasi dan komunikasi;
   9. statistik;
   10. persandian;
   11. penanggulangan bencana dan kebakaran;
   12. penegakan Peraturan Daerah;
   13. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   14. perlindungan masyarakat;
   15. kesatuan bangsa dan politik; dan
   16. optimalisasi pendapatan Daerah.
b. pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas urusan bidang:
   1. pemerintahan umum;
   2. otonomi Daerah;
   3. pertanahan;
   4. penataan ruang dan tata bangunan;
   5. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   6. hukum dan perundang-undangan;
   7. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
   8. informasi dan komunikasi;
   9. statistik;
   10. persandian;
   11. penanggulangan bencana dan kebakaran;
   12. penegakan Peraturan Daerah;
   13. lingkungan hidup;
   14. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   15. perlindungan masyarakat;
   16. kesatuan bangsa dan politik; dan
   17. optimalisasi pendapatan Daerah.
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang:
   1. pemerintahan umum;
   2. otonomi Daerah;
   3. pertanahan;
   4. penataan ruang dan tata bangunan;
   5. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   6. hukum dan perundang-undangan;
   7. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
   8. informasi dan komunikasi;
   9. statistik;
   10. persandian;
   11. penanggulangan bencana dan kebakaran;
   12. penegakan Peraturan Daerah;
   13. lingkungan hidup;

14. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
15. perlindungan masyarakat;
16. kesatuan bangsa dan politik; dan
17. optimalisasi pendapatan Daerah.

d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan, pengoordinasian dan analisa urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi Daerah, pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana serta pembinaan pemerintahan kecamatan dan pembinaan pemerintahan kelurahan sebagai perangkat kecamatan.
(2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan.
(3) Bagian Pemerintahan membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum serta pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
c. pelaksanaan pembinaan pemerintahan kecamatan, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan;
d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
e. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
f. pengusulan pengangkatan dan/atau mutasi jabatan pada Perangkat Daerah kecamatan dan perangkatnya;
g. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan otonomi Daerah;
h. penyiapan bahan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penanggulangan bencana dan kebakaran;
i. pelaksanaan analisa dan fasilitasi pembentukan, penghapusan, pemecahan/pemekaran dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
j. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penanggulangan bencana dan kebakaran;

k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1 mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan subbagian tata pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah;
c. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan rumusan kebijakan penyelenggaraan tata pemerintahan umum dan pengembangan otonomi Daerah;
d. menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian unsur pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota/Wakil Wali Kota;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
i. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penerimaan kunjungan kerja legislatif dan unsur Instansi Pemerintah;
j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis dan menghimpun penyusunan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal;
k. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
l. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian bina administrasi kecamatan dan kelurahan;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis tata penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
d. menyiapkan bahan masukan kepada Wali Kota dalam rangka pembinaan aparatur di kecamatan dan kelurahan;
e. menyusun bahan kebijakan dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan organisasi kemasyarakatan yang membantu tugas kelurahan;
g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koodinasi perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
h. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 3 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian ketenteraman, ketertiban dan kemasyarakatan;
b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis tata hubungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja dengan Perangkat Daerah lainnya;
c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi vertikal;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta penyiapan pelaksanaan rapat unsur pimpinan Daerah;
e. menyusun rumusan kebijakan pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan mengenai kepentingan umum dan kemasyarakatan;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan mengenai kepentingan umum dan kemasyarakatan;
g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketenteraman, ketertiban dan kemasyarakatan;
h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
i. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa penyelenggaraan penanggulangan bencana dan kebakaran;
j. menyusun laporan bidang ketenteraman, ketertiban dan penanggulangan bencana;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Kerjasama dan Perkotaan

Pasal 13

(1) Bagian Kerja Sama dan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi dan analisa dalam perumusan kebijakan urusan pertanahan, tata ruang dan tata bangunan, pengawasan dan pengendalian perizinan, lingkungan hidup, layanan administrasi kerjasama Daerah dan administrasi batas wilayah dan optimalisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.
(2) Bagian Kerjasama dan Perkotaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan.
(3) Bagian Kerjasama dan Perkotaan membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Bagian Kerjasama dan Perkotaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Perkotaan;
b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pembinaan administrasi wilayah;
c. pengoordinasian, fasilitasi dan analisa dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pertanahan, tata ruang dan tata bangunan, pengawasan dan pengendalian perizinan, layanan administrasi kerjasama Daerah dan administrasi batas wilayah serta optimalisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan administrasi pertanahan, tata ruang dan tata bangunan, pengawasan dan pengendalian perizinan, layanan administrasi kerjasama Daerah dan administrasi batas wilayah serta optimalisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan urusan lingkungan hidup, pertanahan, tata ruang dan tata bangunan, pengawasan dan pengendalian perizinan, layanan administrasi kerjasama Daerah dan administrasi batas wilayah;
f. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan analisa penanganan dinamika permasalahan perkotaan;
g. pengoordinasian pelaksanaan Hari Jadi Kota;
h. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan analisa pengawasan dan pengendalian perizinan lingkungan hidup, pertanahan, tata ruang, tata bangunan dan pemanfaatan infrastruktur kota;
i. pelaksanaan koordinasi pengawasan perizinan lingkungan hidup, pertanahan, tata ruang, tata bangunan dan pengendalian pemanfaatan infrastruktur kota serta optimalisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. pelaksanaan administrasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama Daerah dan penataan batas wilayah;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Subbagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

a. mengoordinir bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan subbagian kerjasama Daerah;
c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa kerjasama Daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kerjasama Daerah;
e. melaksanakan administrasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama Daerah;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Hari Jadi Kota;
g. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
i. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subbagian Administrasi Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian administrasi wilayah;
b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah administrasi batas wilayah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penegasan dan/atau penetapan batas wilayah;
d. menyiapkan bahan kebijakan penetapan toponimi;
e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan urusan pertanahan, tata ruang dan lingkungan hidup;
f. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
g. menyiapkan bahan dan fasilitasi rumusan kebijakan dan analisa urusan pertanahan dan tata ruang;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Subbagian Manajemen Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian manajemen perkotaan;
b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan tata laksana proses pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, tata ruang, tata bangunan dan pemanfaatan infrastruktur kota;
c. mengoordinir pelaksanaan pengawasan perizinan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan bersama Perangkat Daerah terkait;
d. melaksanakan evaluasi dan fasilitasi permasalahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan;
e. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data permasalahan pengawasan dan pengendalian perizinan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan serta permasalahan optimalisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
f. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan lintas Perangkat Daerah terkait;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur perkotaan;
h. menyiapkan bahan kebijakan penertiban pemanfaatan infrastruktur perkotaan;
i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan teknis lintas/antara Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan dengan Perangkat Daerah pelayanan terpadu satu pintu;
j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan perizinan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan serta pemanfaatan infrastruktur kota yang dilaksanakan secara lintas Perangkat Daerah;
k. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa penanganan dinamika permasalahan fisik dan non fisik perkotaan;
l. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa standar sarana dan prasarana perkotaan;

m. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan perkotaan;
n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam perumusan kebijakan atau penyelesaian permasalahan lintas Perangkat Daerah terkait optimalisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan di lapangan yang melibatkan lintas Perangkat Daerah dalam upaya optimalisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 18

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
(2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan.
(3) Bagian Hukum membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum;
b. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
c. pemberian saran, pertimbangan dan konsultasi hukum Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
d. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian perkara Perdata dan Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
e. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
f. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
g. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian permasalahan pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. pengoordinasian penyelesaian perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;
i. pelaksanaan pembinaan teknis dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
j. pengoordinasian penyusunan pendapat hukum;
k. pengoordinasian penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
l. pengoordinasian harmonisasi, sinkronisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi serta evaluasi produk hukum Daerah;
m. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pengesahan produk hukum Daerah;

n. penyusunan penjelasan pimpinan dalam proses penetapan peraturan Daerah;
o. pengoordinasian pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum Daerah;
p. pengoordinasian pengumpulan, pendokumentasian dan pemeliharaan dokumen perkara;
q. pengoordinasian inventarisasi produk hukum Daerah;
r. pengoordinasian penomoran dan autentifikasi produk hukum Daerah;
s. penyiapan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
t. pelaksanaan publikasi dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
u. pelaksanaan administrasi, pengarsipan, pemeliharaan dan pemberian layanan produk hukum;
v. pelaksanaan telaahan peraturan perundang-undangan dan penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
w. pengoordinasian penyuluhan dan/atau pembinaan keluarga sadar hukum;
x. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
y. pengoordinasian pelaksanaan diseminasi/sosialisasi produk hukum Daerah;
z. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
aa. pengoordinasian evaluasi penerapan produk hukum Daerah;
bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan subbagian bantuan hukum;
b. melaksanakan pemberian bantuan hukum terhadap perkara terkait bidang tugas Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan pemberian saran, pertimbangan dan konsultasi hukum Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
d. melaksanakan penyelesaian perkara Perdata dan Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa;
f. melaksanakan koordinasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
g. melaksanakan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara Perdata dan Tata Usaha Negara di Pengadilan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi permasalahan hukum yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah;
k. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
l. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian peraturan perundang-undangan;
b. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum Daerah;
c. menyiapkan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
d. menyiapkan bahan Keputusan Wali Kota yang akan ditetapkan;
e. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah;
f. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Wali Kota;
g. menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan analisa, kajian dan evaluasi proses penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan analisa, fasilitasi, kajian dan evaluasi proses penyusunan produk hukum Daerah;
j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengesahan produk hukum Daerah;
k. melaksanakan pembulatan dan pemantapan konsepsi produk hukum Daerah;
l. menyiapkan bahan penjelasan pimpinan dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
m. melaksanakan sinkronisasi produk hukum Daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan subbagian dokumentasi hukum;
c. mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum Daerah;
d. mengumpulkan, mendokumentasikan dan memelihara dokumen perkara;
e. menginventarisasi produk hukum Daerah;
f. melaksanakan penomoran dan autentifikasi produk hukum Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
h. mempublikasikan dan menyebarluaskan produk hukum Daerah;
i. melaksanakan administrasi, pengarsipan, pemeliharaan dan pemberian layanan produk hukum;
j. menyiapkan telaahan peraturan perundang-undangan dan penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
k. melaksanakan penyuluhan dan/atau pembinaan keluarga sadar hukum;
l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi/sosialisasi produk hukum Daerah;
n. menyiapkan bahan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan evaluasi penerapan produk hukum daerah;
p. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
q. melaksanakan ketatatausahaan Bagian;
r. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;

s. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 23

(1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi dan analisa dalam perumusan kebijakan urusan informasi dan komunikasi, statistik, persandian, serta melaksanakan administrasi layanan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan.
(2) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan.
(3) Bagian Humas dan Protokol membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol;
b. pengoordinasian, fasilitasi dan analisa dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan informasi dan komunikasi, statistik dan persandian;
c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan administrasi urusan informasi dan komunikasi, statistik dan persandian;
d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan urusan informasi dan komunikasi, statistik dan persandian;
e. pelaksanaan layanan hubungan kemasyarakatan unsur pimpinan Daerah dan keprotokolan;
f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan petunjuk teknis tatalaksana penyampaian informasi oleh pejabat publik;
g. pelaksanaan fasilitasi hubungan Pemerintah Daerah dengan instansi di luar Pemerintah Daerah;
h. pelaksanaan layanan fasilitas juru bicara pimpinan Daerah;
i. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah;
j. pelaksanaan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Daerah;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Subbagian Humas Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan subbagian humas pimpinan;

b. menyiapkan bahan layanan fasilitasi juru bicara pimpinan Daerah;
c. menyiapkan naskah pidato dan sambutan Wali Kota;
d. menyiapkan pelaksanaan jumpa pers, wawancara dan keterangan pers Wali Kota dengan wartawan, pimpinan redaksi atau media massa;
e. menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
a. mengoordinir bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan subbagian dokumentasi pimpinan;
c. melaksanakan pendampingan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan yang dapat digunakan untuk bahan publikasi;
d. menyusun, mengolah dan mendokumentasikan hasil peliputan;
e. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Daerah;
f. mengoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
g. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan, petunjuk teknis, layanan administrasi dan penyelesaian masalah pelaksanaan urusan informasi dan komunikasi, statistik dan persandian;
i. melaksanakan koordinasi untuk publikasi yang memerlukan media elektronik atau media penerangan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika;
j. mengelola notulensi rapat mingguan staf (*coffee morning*);
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan subbagian protokol;
b. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan acara yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
c. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
d. mengatur dan mengoordinasikan kesiapan acara dinas pimpinan Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi keprotokolan untuk acara kedinasan dan penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan untuk unsur pimpinan Daerah;
g. melaksanakan pembinaan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi perjalanan dinas/kegiatan pimpinan di luar Daerah;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, serta melakukan pembinaan dan fasilitasi bidang:
a. perencanaan;
b. penelitian dan pengembangan;
c. perhubungan;
d. pekerjaan umum;
e. perumahan dan kawasan permukiman;
f. pariwisata;
g. pendidikan;
h. kebudayaan;
i. kepemudaan dan olah raga;
j. kesehatan;
k. sosial;
l. tenaga kerja;
m. transmigrasi;
n. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
o. pemberdayaan masyarakat;
p. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
q. pertanian;
r. pangan;
s. perikanan;
t. energi dan sumber daya mineral;
u. lingkungan hidup;
v. koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
w. penanaman modal;
x. perdagangan;
y. perindustrian;
z. pengembangan BUMD;
aa. pengendalian pembangunan; dan
bb. pengadaan barang/jasa;

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian, perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang:
   1. perencanaan;
   2. penelitian dan pengembangan;
   3. perhubungan;

4. pekerjaan umum;
5. perumahan dan kawasan permukiman;
6. pariwisata;
7. pendidikan;
8. kebudayaan;
9. kepemudaan dan olah raga;
10. kesehatan;
11. sosial;
12. tenaga kerja;
13. transmigrasi;
14. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
15. pemberdayaan masyarakat;
16. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
17. pertanian;
18. pangan;
19. perikanan;
20. energi dan sumber daya mineral;
21. lingkungan hidup;
22. koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
23. penanaman modal;
24. perdagangan;
25. perindustrian;
26. pengembangan BUMD;
27. pengendalian pembangunan; dan
28. pengadaan barang/jasa;

b. pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas urusan di bidang:
1. perencanaan;
2. penelitian dan pengembangan;
3. perhubungan;
4. pekerjaan umum;
5. perumahan dan kawasan permukiman;
6. pariwisata;
7. pendidikan;
8. kebudayaan;
9. kepemudaan dan olah raga;
10. kesehatan;
11. sosial;
12. keagamaan;
13. tenaga kerja;
14. transmigrasi;
15. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
16. pemberdayaan masyarakat;
17. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
18. pertanian;
19. pangan;
20. perikanan;
21. kehutanan;
22. energi dan sumber daya mineral;
23. koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
24. penanaman modal;
25. perdagangan;
26. perindustrian;
27. pengembangan BUMD;
28. pengendalian pembangunan; dan
29. pengadaan barang/jasa;

c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan di bidang:

1. perencanaan;
2. penelitian dan pengembangan;
3. perhubungan;
4. pekerjaan umum;
5. perumahan dan kawasan permukiman;
6. pariwisata;
7. pendidikan;
8. kebudayaan;
9. kepemudaan dan olah raga;
10. kesehatan;
11. sosial;
12. tenaga kerja;
13. transmigrasi;
14. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
15. pemberdayaan masyarakat;
16. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
17. pertanian;
18. pangan;
19. perikanan;
20. energi dan sumber daya mineral;
21. koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
22. penanaman modal;
23. perdagangan;
24. perindustrian;
25. pengembangan BUMD;
26. pengendalian pembangunan;
27. pengadaan barang/jasa; dan

d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian

Pasal 30

(1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan dan analisa bidang sarana prasarana dan produksi perekonomian Daerah, pengembangan perekonomian Daerah, pengawasan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah serta koordinasi Badan Usaha Milik Negara dan perbankan di Daerah.

(2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Bagian Perekonomian membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh Kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Perekonomian;

b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan dibidang pengembangan sarana prasarana dan produksi perekonomian di Daerah;
c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan promosi pengembangan perekonomian Daerah yang melibatkan berbagai sektor;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pariwisata dan ekonomi kreatif, dan ketenagakerjaan;
e. pembinaan dan pengawasan kinerja, perkembangan serta pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi Badan Usaha Milik Negara dan perbankan di Daerah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subbagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1 mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Produksi Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan produksi perekonomian daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan urusan pertanian, perikanan, dan ketahanan pangan;
e. melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
f. melaksanakan pengumpulan bahan dan analisa data pelaksanaan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, pendampingan pelaksanaan urusan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan;
h. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pengendalian inflasi Daerah;
i. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
k. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian Daerah;
c. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sarana dan prasarana perekonomian Daerah yang meliputi urusan pariwisata, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, ketenagakerjaan, serta sarana transportasi dan jasa sarana perekonomian lainnya;

d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan urusan pariwisata, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, ketenagakerjaan, serta transportasi dan jasa sarana perekonomian lainnya;
e. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan promosi pengembangan perekonomian Daerah;
f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program permodalan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 3 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Negara dan perbankan di Daerah;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi program pengembangan perekonomian Daerah;
d. merumuskan kebijakan rencana pengembangan potensi Daerah dan usaha Daerah;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan investasi;
f. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kawasan ekonomi Daerah;
g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
h. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 35

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
   b. melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
(2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan Subbagian dan setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
b. penyusunan konsep mekanisme rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana pembangunan dengan Perangkat Daerah dan layanan administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
d. pelaksanaan monitoring, analisa dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
e. pengoordinasian dan fasilitasi dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan koordinasi layanan administrasi dalam pelaksanaan urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Subbagian Program Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Program Kerja;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pembangunan dengan Perangkat Daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
f. melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan serta koordinasi layanan administrasi urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
g. melaksanakan tata usaha Bagian;
h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
i. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Subbagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengendalian;
b. menyusun konsep mekanisme rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
d. melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan pembangunan;
e. melaksanakan koordinasi untuk penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pelaporan;
b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
c. melakukan verifikasi lapangan hasil pelaksanaan pekerjaan pembangunan dari Perangkat Daerah;
d. menatausahakan hasil pelaksanaan pembangunan untuk proses penyerahan dari Perangkat Daerah ke Wali Kota;
e. melaksanakan pengadministrasian penyerahan hasil pekerjaan pembangunan dari Wali Kota kepada pejabat penatausahaan barang milik Daerah;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 40

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
    a. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;
    b. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penatausahaan, pengembangan manajemen sumber daya manusia dan advokasi dalam proses pengadaan barang/jasa; dan

c. melaksanakan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan Subbagian dan setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
b. perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penatausahaan, pengembangan manajemen serta advokasi dalam proses pengadaan barang/jasa dan proses layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
d. pembinaan dan advokasi pembinaan barang/jasa;
e. pelaksanaan tugas sebagai agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian layanan pengadaan secara elektronik;
b. menyediakan dan mengelola serta mengembangkan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
c. mengoordinasikan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
d. menyiapkan pusat data pengadaan barang/jasa;
e. mendokumentasikan seluruh dokumen Kegiatan dan menyerahkan kepada Subbagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
h. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadan barang/jasa;
i. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
l. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
m. mengelola Informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan penyusunan mekanisme pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;
c. melaksanakan bimbingan dan asistensi kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan proses pengadaan Barang/Jasa;
d. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan Barang/Jasa;
f. mengoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di Bidang Advokasi Pengadaan sesuai ketentuan dan kebutuhan;
g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
h. memfasilitasi penyusunan dan evaluasi tatalaksana, standar operasional prosedur dan standar pelayanan dalam proses pengadaan barang/jasa;
i. menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
j. melaksanakan pengkajian dan pengembangan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
l. menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan;
m. mengoordinir layanan pengaduan dan sanggah dalam proses pengadaan barang/jasa;
n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengadaan Barang/Jasa dengan instansi vertikal;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
b. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja pemilihan;
c. menginventarisir dan mendistribusikan paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi;

d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pemilihan;
e. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja pemilihan;
f. menyiapkan bahan jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
g. menyiapkan bahan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
h. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung Bagian dalam proses pengadaan barang/jasa;
i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rekomendasi pejabat pengelola pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perangkat Daerah;
j. mendampingi Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana umum pengadaan;
k. melaksanakan monitoring data paket pekerjaan yang telah dilelangkan untuk penyusunan kinerja pengadaan Pemerintah Daerah;
l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang telah dilaksanakan;
m. membuat laporan kinerja kelompok kerja pemilihan;
n. mendokumentasikan seluruh dokumen hasil proses pemilihan penyedia dan menyerahkan kepada subbagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
o. melakukan asistensi kerangka acuan kerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa termasuk evaluasi dokumen persiapan pengadaan dan harga perkiraan sendiri (HPS);
q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 45

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial.
(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
(3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan Subbagian dan setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
b. penyiapan bahan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan

masyarakat, kepemudaan dan olah raga, serta fasilitasi kehidupan beragama;

c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olah raga, serta fasilitasi kehidupan beragama;
d. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pemuda dan olah raga, serta fasilitasi kehidupan beragama;
e. penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang kesejahteraan rakyat;
f. pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang kesejahteraan rakyat;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Subbagian Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pendidikan dan kebudayaan dan bidang pembinaan mental spiritual;
c. menyiapkan bahan kerjasama untuk fasilitasi pelaksanaan urusan haji;
d. melakukan monitoring, evaluasi terhadap perkembangan kebudayaan, kesenian, dan aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
e. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi bantuan kegiatan keagamaan;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan serta kerukunan kehidupan beragama;
g. melaksanakan monitoring dan fasilitasi permasalahan dalam proses penerbitan izin pendirian sekolah pendidikan swasta dan pendidiran tempat ibadah;
h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan bantuan/beasiswa pendidikan tinggi;
i. menyiapkan bahan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan urusan pendidikan, kebudayaan dan kerukunan umat beragama;
j. melaksanakan koordinasi dan monitoring dalam rangka penuntasan wajib belajar sembilan tahun dan pelaksanaan program bantuan/beasiswa pendidikan;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Subbagian Kepemudaan, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan masyarakat;
b. melaksanakan fasilitasi, kordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program PKK;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang kepemudaan dan olah raga, pencegahan kenakalan remaja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat;
e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kepemudaan dan olah raga, pencegahan kenakalan remaja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pemberdayaan masyarakat;
g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pengembangan dan penyelesaian permasalahan urusan kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pemberdayaan masyarakat;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kepemudaan dan olah raga, pengembangan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengembangan pemberdayaan masyarakat;
i. melaksanakan koordinasi dengan Komite Olah Raga Nasional Indonesia Daerah atau lembaga keolahragaan lainnya serta instansi terkait dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet Daerah;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terkait bidang kepramukaan, kegiatan kepemudaan dan peningkatan prestasi Olah Raga Daerah;
k. mengumpulkan dan menganalisa data di bidang kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Subbagian Sosial dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan subbagian sosial dan kesehatan;
c. mengumpulkan dan menganalisa data penyandang disabilitas, anak jalanan, penyakit sosial, korban bencana dan penyalahgunaan Napza;
d. mengumpulkan dan menganalisa data terkait perkembangan dan keberadaan badan/lembaga sosial baik yang dikelola pemerintah, swasta dan/atau perorangan;
e. menganalisa, mengoordinasikan dan melakukan monitoring proses verifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial bidang sosial dan kesehatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang kesejahteraan rakyat;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pemberian izin oleh instansi teknis terkait untuk kegiatan sosial;

h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Balai Pengobatan dan lembaga kesehatan lainnya;
i. menyiapkan bahan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan urusan sosial dan kesehatan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang kesehatan dan sosial;
k. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
m. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan menyusun kebijakan, serta melakukan pembinaan dan fasilitasi urusan administrasi umum.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
    a. pengoordinasian, perumusan kebijakan, perumusan pedoman dan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi umum:
    b. pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas urusan administrasi umum:
    c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan administrasi umum: dan
    d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Urusan administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi bidang:

a. kearsipan;
b. perpustakaan;
c. keuangan dan barang milik Daerah;
d. pembinaan aparatur;
e. pendidikan dan pelatihan;
f. pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
g. organisasi dan ketatalaksanaan; dan
h. umum dan perlengkapan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 52

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa jabatan, pembinaan sistem kinerja organisasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
(2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
(3) Bagian Organisasi membawahkan Subbagian dan setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
b. perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur dan kepegawaian, analisa jabatan, sistem akuntabilitas kinerja organisasi serta pelayanan publik;
c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur dan kepegawaian, analisa jabatan, sistem akuntabilitas kinerja organisasi serta pelayanan publik;
d. penyusunan standarisasi sarana prasarana kerja dan tata hubungan kerja;
e. pelaksanaan analisa jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
f. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan tata kelola pelayanan publik serta pembinaan sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
g. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian kelembagaan;
b. melaksanakan pengkajian dan analisa penataan Perangkat Daerah;
c. menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi di Perangkat Daerah;
d. menyusun analisa kebutuhan/formasi jabatan pegawai;
e. melakukan monitoring dan evaluasi tugas, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
f. melaksanakan pengkajian dan penyusunan analisa jabatan yang meliputi penghitungan beban kerja, penyusunan peta jabatan, informasi jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan nama jabatan pelaksana;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

Subbagian Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian tatalaksana dan pembinaan pelayanan publik;
b. menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan mekanisme serta tatalaksana pelayanan publik;
c. melaksanakan pembinaan pelayanan publik kepada unit pengelola pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan kebijakan dan/atau melaksanakan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik;
e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelaksanaan tata kelola unit pelayanan publik;
f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Bisnis Proses, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Perangkat Daerah;
g. menyusun bahan standarisasi pakaian dinas, sarana prasarana kerja dan tata hubungan kerja;
h. menyiapkan bahan kebijakan/regulasi program pengembangan budaya kerja, disiplin aparatur, revolusi mental, pengembangan integritas aparatur;
i. menyiapkan bahan penyusunan Road Map reformasi birokrasi pemerintah Daerah;
j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
l. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan program percepatan pemberantasan korupsi;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Subbagian Pengembangan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a angka 3 mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengembangan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan aparatur;
d. menyiapkan bahan kebijakan/regulasi program pengembangan kinerja aparatur dan kesejahteraan aparatur;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan aparatur;
f. melaksanakan pemberian layanan administrasi dan penegakan disiplin kepegawaian Sekretariat Daerah;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan budaya kerja dan disiplin aparatur dilingkungan Sekeretariat Daerah;
h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
i. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah;

j. melaksanakan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Bagian;
l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
m. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 57

(1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan bidang keuangan, barang milik Daerah, pengendalian dan pengoordinasian penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan pembinaan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
(3) Bagian Keuangan membawahkan Subbagian dan setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
b. pengoordinasian, fasilitasi dan analisa dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
c. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan kebijakan dalam upaya optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
d. pelaksanaan fasilitasi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
e. pelaksanaan layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
f. penyusunan rencana kebutuhan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
g. pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
h. pelaksanaan verifikasi anggaran dan pembinaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
i. pengoordinasian pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
j. penyusunan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Subbagian Analisa Keuangan dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian analisa keuangan dan perencanaan anggaran;
b. mengoordinasikan, menghimpun dan mengolah rencana anggaran dan anggaran perubahan Sekretariat Daerah yang disusun dalam rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
c. menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan konsultasi anggaran yang telah disusun dengan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
f. mengoordinasikan dengan pejabat penatausahaan barang milik Daerah dalam penyiapan kebijakan optimalisasi pemanfaatan barang milik Daerah;
g. menyiapkan bahan fasilitasi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah;
h. mengoordinir penataan sistem pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. melakukan monitoring dan evaluasi sistem pengelolaan barang milik Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan subbagian perbendaharaan;
b. melakukan verifikasi atas kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. memproses surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. melakukan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan administrasi gaji Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan subbagian pembukuan dan pelaporan keuangan;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
d. menyusun pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi penyerapan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
h. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
i. melakukan evaluasi dan penataan proses tata laksana keuangan;
j. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 62

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian dalam pelaksanaan penatausahaan Sekretariat Daerah, perjalanan dinas sesuai kewenangannya, pengelolaan kearsipan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
(2) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
(3) Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan Subbagian dan setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan;
c. pelaksanaan kegiatan penatalaksanaan surat Sekretariat Daerah;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
e. penyelenggaraan urusan keamanan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
f. penyelenggaraan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
g. penyelenggaraan urusan administrasi perjalanan dinas;
h. penyelenggaraan pengadaan perlengkapan kedinasan yang menjadi kebijakan Pemerintah Daerah;

i. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi tata usaha pimpinan dan tata usaha staf ahli;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan;
b. menyelenggarakan penatausahaan administrasi, surat menyurat dan kearsipan pimpinan dan umum;
c. memfasilitasi pengadministrasian anggaran kinerja/anggaran kegiatan (anggaran non rutin) Staf Ahli;
d. melaksanakan fasilitasi tata usaha staf ahli;
e. menyelenggarakan pendistribusian dan pengaturan surat menyurat di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
g. melaksanakan tatakelola saluran telpon/PABX di lingkungan kantor Wali Kota;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan subbagian rumah tangga;
b. melaksanakan urusan rumah tangga Kantor Wali Kota, Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
c. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor di lingkungan kantor Wali Kota, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan perlengkapan kantor;
d. melaksanakan pengelolaan keamanan kantor di lingkungan Kantor Wali Kota, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
e. memfasilitasi keperluan rapat, pertemuan dan acara dinas lainnya;
f. memfasilitasi akomodasi dan transportasi tamu Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan pemeliharaan taman Kantor Wali Kota, rumah jabatan Wali kota dan Wakil Wali Kota;
h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan kantor Wali kota, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;

b. menyusun program dan kegiatan subbagian perlengkapan;
c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
d. melaksanakan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
e. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian hasil pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali kota dan Wakil Wali Kota;
f. melaksanakan inventarisasi, administrasi dan laporan hasil pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
g. melaksanakan tata usaha bagian;
h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
i. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
j. mengelola administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 67

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 68

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian sesuai pembidangannya.

(4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 69

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Kepala Bagian bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing.

(3) Kepala Bagian bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.

(4) Kepala Bagian bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing.

(5) Kepala Bagian bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 70

(1) Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penempatan pegawai pada Sekretariat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
JABATAN

Pasal 71

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi.
(2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi.
(3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 72

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui Sekretariat Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dilantiknya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 22 Juli 2019
WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 23 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

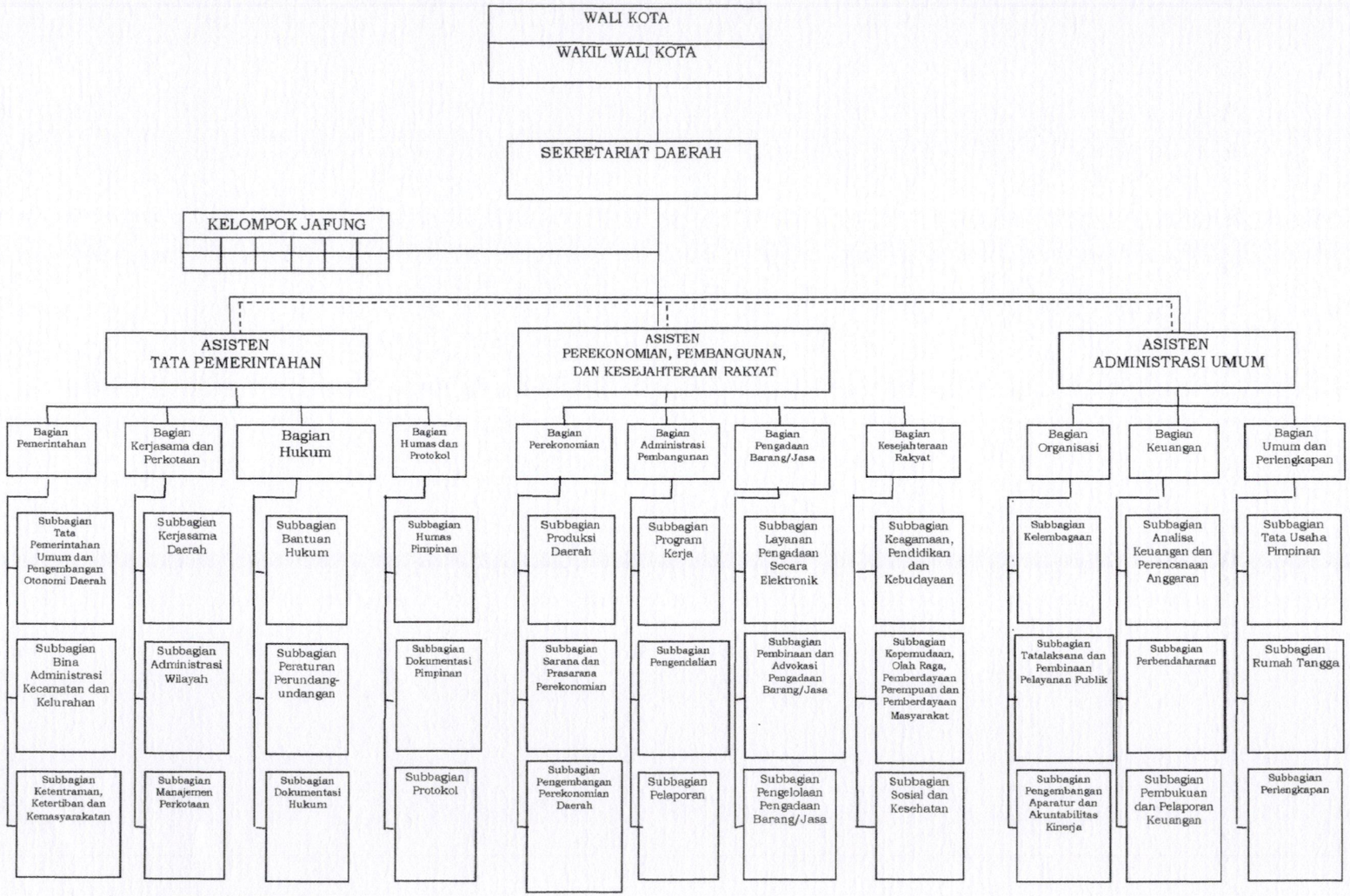
BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2019 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
NIP 196108061990031004

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD ERADE
NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI