WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 106 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang :

a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Padang telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Padang Nomor 84 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Padang;

b. bahwa dengan ditetapkanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Padang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Padang.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang dalam pelaksanaannya berada dibawah pengawasan, pengelolaan dan pembinaan pemerintah daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

(3) Pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

a. sekretaris daerah;

b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi :
   1. bagian tata pemerintahan, terdiri dari :
      a) sub bagian administrasi pemerintahan;
      b) sub bagian administrasi kewilayahan;
      c) sub bagian otonomi daerah.
   2. bagian kesejahteraan rakyat, terdiri dari :
      a) sub bagian bina mental spiritual;
      b) sub bagian kesejahteraan sosial;
      c) sub bagian kesejahteraan masyarakat.
   3. bagian hukum, terdiri dari :
      a) sub bagian perundang-undangan;
      b) sub bagian bantuan hukum;
      c) sub bagian dokumentasi dan informasi hukum.
   4. bagian kerjasama, terdiri dari :
      a) sub bagian kerjasama antar daerah;
      b) sub bagian kerjasama luar negeri;
      c) sub bagian kerjasama pihak ketiga.

c. asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi :
   1. bagian perekonomian dan sumber daya alam, terdiri dari :
      a) sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
      b) sub bagian pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
      c) sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
   2. bagian administrasi pembangunan dan perencanaan, terdiri dari :
      a) sub bagian penyusunan program dan perencanaan;
      b) sub bagian pengendalian program;
      c) sub bagian evaluasi dan pelaporan.
   3. bagian pengadaan barang/jasa, terdiri dari :
      a) sub bagian pembinaan pengadaan barang/jasa;
      b) sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
      c) sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

d. asisten administrasi umum, membawahi :
   1. bagian umum, terdiri dari :
      a) sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
      b) sub bagian keuangan;
      c) sub bagian rumah tangga;
      d) sub bagian perlengkapan.
   2. bagian organisasi, terdiri dari :
      a) sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
      b) sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
      c) sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi.
   3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri dari :
      a) sub bagian protokol;
      b) sub bagian komunikasi pimpinan
      c) sub bagian dokumentasi dan publikasi pimpinan.

e. kelompok jabatan fungsional.

(2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian 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 satuan kerja perangkat daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah
Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
   a. perumusan, penetapan, serta pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. penyusunan kebijakan pemerintah kota sesuai dengan visi dan misi berdasarkan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   c. perumusan bahan kebijakan pemerintah kota di lingkup Sekretariat Daerah;

d. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
e. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah kota;
f. penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah kota;
g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintah kota;
h. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi, serta pengawasan urusan pemerintahan kota;
i. pelaksanaan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah kota dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
j. pengendalian administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. pemahaman, mempelajari, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota;
m. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. pengevaluasian dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota;
o. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah; dan
p. pelaksanaan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

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

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
e. pengoordinasian, pementauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan

g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 8

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

(2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman administrasi pemerintahan.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, avaluasi jabatan, standar oprasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
f. melaksanakan penatausahaan program dan kegiatan administrasi pemerintahan, keuangan, peralatan, perlengkapan, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
i. menyiapkan bahan dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia;
j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

(2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan petunjuk teknis administrasi kewilayahan dan pengembangan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan serta menyusun rencana program dan petunjuk teknis administrasi prasarana fisik pemerintah kecamatan dan kelurahan.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, pengabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, atau petunjuk teknis di bidang pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
m. menghimpun dan mempelajari data atau peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya dalam rangka menyusun kebijakan yang berhubungan dengan pembinaan wilayah dan pengembangan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
n. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan;
o. memfasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan kelurahan, permasalahan perbatasan antar daerah, dan perbatasan antar kecamatan dan kelurahan;
p. melakukan koordinasi pelayanan umum kecamatan dan kelurahan;
q. menginventarisir dan menghimpun data kondisi sarana dan prasarana aparatur, serta menyusun rencana pemeliharaan atau peningkatan sarana dan prasarana fisik aparatur kecamatan dan kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
r. menyiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;

s. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas kecamatan dan kelurahan;
t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
v. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

(2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
f. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal organisasi Perangkat Daerah;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
j. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
n. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal organisasi Perangkat Daerah;
o. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
p. menyiapkan bahan pedoman and petunjuk teknis perubahan nama pusat pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial kesejahteraan masyarakat;
h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
i. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan mental spiritual.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan atau rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
u. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
v. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
w. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
x. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
y. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan penatausahaan keuangan, peralatan, perlengkapan penataan aset, dokumentasi dan arsip Bagian Kesejahteraan Rakyat;
f. menyiapkan laporan dan evaluasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang meliputi bidang kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
f. melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian Bagian Kesejahteraan Rakyat;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat;

i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat.
k. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 15

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan, membantu, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
j. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 16

(1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah, dan mengevaluasi pelaksanaanya.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
g. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah ;
k. melaksanakan desiminasi Produk Hukum Daerah;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengkoordinasikan penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, dan menyelenggarakan penyuluhan hukum.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
j. melaksanakan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
l. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mendokumentasikan dan mempublikasikan peraturan perundang-undangan, mengiventarisir dan melakukan kajian terhadap produk hukum daerah, menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah, serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan evaluasi jabatan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
h. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
k. menyusun, menghimpun bahan perencanaan, program kerja, penatausahaan keuangan, kegiatan, dan administrasi umum Bagian Hukum;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 5

Bagian Kerjasama

Pasal 19

(1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kerjasama mempunyai melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pembinaan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama yang meliputi kerjasama daerah, kerjasama dengan pihak luar negeri dan kerjasama dengan pihak pihak ketiga dalam rangka peningkatan efektifitas penyelenggaraan kerjasama daerah.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rancangan kebijakan/peraturan pemerintahan daerah di bidang kerjasama sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah bidang kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
f. perumusan rancangan Surat Edaran dan petunjuk teknis di bidang kerja sama daerah sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. perumusan rancangan Naskah/dokumen kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga, kerjasama dengan luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertibnya administrasi kerjasama;
h. menetapkan Standar Operasional Prosedur lingkup kerjasama daerah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman palaksanaan kerjasama daerah;
i. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
j. perumusan rancangan dokumen kajian/rencana kerjasama/rencana pengembangan kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga, kerjasama dengan pihak luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kerjasama;
k. pengkoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama daerah berdasarkan tugas dan fungsi agar terlaksananya administrasi kerja sama yang tertib, efektif dan efisien;
l. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
m. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
o. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

(2) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama yang dilakukan oleh daerah lain dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merancang konsep Peraturan Daerah, di bidang kerjasama daerah, konsep Peraturan Wali Kota, konsep Keputusan Wali Kota di bidang kerjasama antar daerah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
f. merancang konsep petunjuk teknis, surat edaran tentang kerjasama antar daerah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan/pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
g. merancang konsep rancangan naskah/dokumen kerjasama antar daerah sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi kerjasama;
h. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur lingkup kerjasama antar daerah sesuai aturan yang berlaku agar tugas berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan;
i. merancang konsep dokumen kajian/rencana kerjasama/rencana pengembangan kerjasama/rencana pengembangan kerjasama antar daerah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kerjasama;
j. melaksanakan koordinasi, fasilitas dan sinkronisasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah berdasarkan tugas dan fungsi agar terlaksananya administrasi kerjasama antar daerah yang tertib, efektif dan efisien;
k. mengendalikan pelaksanaan program, kegiatan dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi bagian kerja sama;
l. menyusun realisasi kinerja bagian kerjasama sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pengukuran kinerja bagian kerjasama;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub Bagian administrasi dan kerjasama antar daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

(2) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Kegiatan pada Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan administrasi Kerjasama Luar Negeri, berkonsultasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait serta membuat evaluasi dan laporan terkait dengan tugas.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah di bidang kerjasama luar negeri;
f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah di bidang kerjasama luar negeri di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. merancang konsep kebijakan/peraturan pemerintah daerah di bidang kerjasama luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
h. merancang konsep petunjuk teknis, surat edaran tentang kerja sama dengan luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan/pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
i. merancang konsep naskah/dokumen kerjasama dengan luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertibnya administrasi kerjasama;
j. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur lingkup kerjasama luar negeri sesuai aturan yang berlaku agar tugas berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan;
k. merancang konsep dokumen kajian/rencana kerjasama/rencana pengembangan kerjasama dengan luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kerjasama lingkup kerjasama luar negeri;
l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kerjasama dengan luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi agar terlaksananya administrasi kerjasama luar negeri yang tertib, efektif dan efisien;
m. mengendalikan pelaksanaan program, kegiatan dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi bagian kerjasama;
n. melakukan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah lingkup Bagian Kerjasama sesuai dengan aturan yang berlaku agar terlaksananya sistem pengendalian intern lingkup Bagian Kerjasama;

o. melakukan pengelolaan barang milik daerah lingkup Bagian Kerjasama sesuai aturan yang berlaku agar tertatanya aset daerah di lingkup Bagian Kerjasama;
p. melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Kerjasama sesuai aturan berlaku untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik, bersih dan melayani;
q. melakukan pengelolaan rencana umum pengadaan lingkup bagian kerjasama sesuai aturan yang berlaku agar dokumen Rencana Umum Pengadaan dapat ditetapkan dan diumumkan;
r. memfasilitasi penyelenggaraan izin perjalanan dinas ke luar negeri sesuai aturan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi perjalanan dinas luar negeri;
s. melaksanakan monitirong dan evaluasi kerjasama daerah di bidang kerjasama luar negeri;
t. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama daerah di bidang kerjasama luar negeri;
u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
w. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

(2) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama yang dilakukan oleh daerah dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama pihak ketiga;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah di bidang kerjasama pihak ketiga;

h. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama daerah di bidang kerjasama pihak ketiga;
i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
j. merancang konsep kebijakan/peraturan pemerintah daerah di bidang kerjasama pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
k. merancang konsep petunjuk teknis, surat edaran tentang kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan/pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
l. merancang konsep naskah/dokumen kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertibnya administrasi kerjasama;
m. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur lingkup kerjasama pihak ketiga sesuai aturan yang berlaku agar tugas berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan;
n. merancang konsep dokumen kajian/rencana kerjasama/rencana pengembangan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kerjasama lingkup kerjasama pihak ketiga;
o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga berdasarkan tugas dan fungsi agar terlaksananya administrasi kerja sama pihak ketiga yang tertib, efektif dan efisien;
p. mengendalikan pelaksanaan program, kegiatan dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi Bagian Kerjasama;
q. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Bagian Kerjasama sesuai aturan yang berlaku agar terlaksananya koordinasi, fasilitasi dan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan bagian kerjasama;
r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
t. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
f. pengkoordinasian, pementauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan danevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya energi dan air.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

g. penyiapan bahan pemantauan danevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
i. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkung hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
l. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan BUMD dan BLUD

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;

g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
h. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
i. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian dan distribusi bidang perekonomian, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya energi dan air.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang. pengendalian dan distribusi perekonomian;
j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya energi dan air;

l. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya energi dan air;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya energi dan air;
n. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya energi dan air;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya energi dan air;
p. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya energi dan air;
q. menyusun, menghimpun bahan perencanaan, program kerja, penatausahaan keuangan, kegiatan dan administrasi umum Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
t. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dan mengumpulkan, mengolah data, pedoman petunjuk teknis perencanaan, pengawasan ekonomi mikro.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan danpengawasan ekonomi mikro kecil;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
k. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan Dan Perencanaan

Pasal 28

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Darah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, pelaporan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
i. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
l. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan.

(2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan program pembangunan dengan unit kerja, instansi terkait dan Sekretariat Daerah.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategi, rencana kinerja tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
g. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
h. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

i. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
j. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
k. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
l. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
m. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan.

(2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan.

(2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di Sekretariat Daerah.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat daerah;
g. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
h. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
i. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
j. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
k. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
l. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
n. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
o. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
p. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
t. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

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

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
i. pelaksanan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;

j. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

(1) Penjabaran tugas Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
f. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
k. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
m. memfasilitasi implementasi standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
n. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah daerah;
p. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;

q. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
r. melakukan penyelenggaraan penatausahaan administrasi keuangan bagian pengadaan barang/jasa;
s. melakukan penyelenggaraan penatausahaan administrasi keuangan dan barang milik daerah bagian pengadaan barang/jasa;
t. melakukan dokumentasi dan pengelolaan kearsipan naskah dinas bagian pengadaan barang/jasa;
u. melakukan pengembangan dan pembinaan sumber daya aparatur bagian pengadaan barang/jasa dan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa; dan
v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
w. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
x. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Penjabaran tugas Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
i. melaksanakan Pemilihan penyedia barang/ jasa;
j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerinta; dan
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(1) Penjabaran tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan infrastrukturnya;
f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
k. mengelola informasi kontrak;
l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pragraf 1

Umum

Pasal 36

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
g. pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 37

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan , staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. penyiapan bahan pelakjsanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
h. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelengarakan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, perjalanan dinas pimpinan, pengelolaan gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan kepegawaian.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan rapat-rapat dinas;
g. memfasilitasi pimpinan dalam melaksanakan perjalanan dinas luar Provinsi di daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tanggerang, Bekasi dan Bandung;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, staf ahli dan rapat dinas;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuaratan, kepegawaian, staf ahli dan rapat dinas;
j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

k. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggung jawaban anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggung jawaban dilingkungan sekretariat daerah;
g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan anggaran dan pertanggung jawaban;
j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban dilingkungan sekretariat daerah;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban dilingkungan sekretariat daerah;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelayanan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, dan rumah dinas.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota Serta Sekretaris Daerah;
f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat;
g. melakukan pengelolaan, penggunaan, pengendalian kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten;
h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.
k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas Sekretaris Daerah.
l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota daerah serta sekretariat daerah;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kelengkapan tugas, melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan;
f. merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
g. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang tugasnya;
i. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan/ perbekalan yang diperlukan;
j. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
k. mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
l. melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
m. menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat di layani dengan cepat dan tepat;
n. memelihara semua barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
o. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
p. memanfaatkan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah tanpa merubah status pemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
q. mengamankan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;

r. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
s. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan Kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
t. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup sekretariat daerah;
u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
w. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 42

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

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

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
j. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan penataan dan pembinaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan penataan dan pembinaan bidang peningkatan pelayanan public dan tata laksana.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
g. menyusun road map reformasi birokrasi;
h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 46

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan program kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
i. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kota Padang.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah;
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah daerah;
i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan mengkomunikasikan berbagai pihak terkait dengan pimpinan daerah dan kegiatan administrasi kehumasan.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah;

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
i. mengkoordinasikan bahan materi rapat dan kebijakan untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
j. mengkoordinasikan naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan Kepala Daerah.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah;

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
f. Mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
g. menyusun Notulensi Rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
h. memfasilitasi Peliputan Media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

(1) Pada Sekretariat Daerah dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 51

(1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini tetap menjabat sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padang Nomor 84 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 3 Desember 2019

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 3 Desember 2019

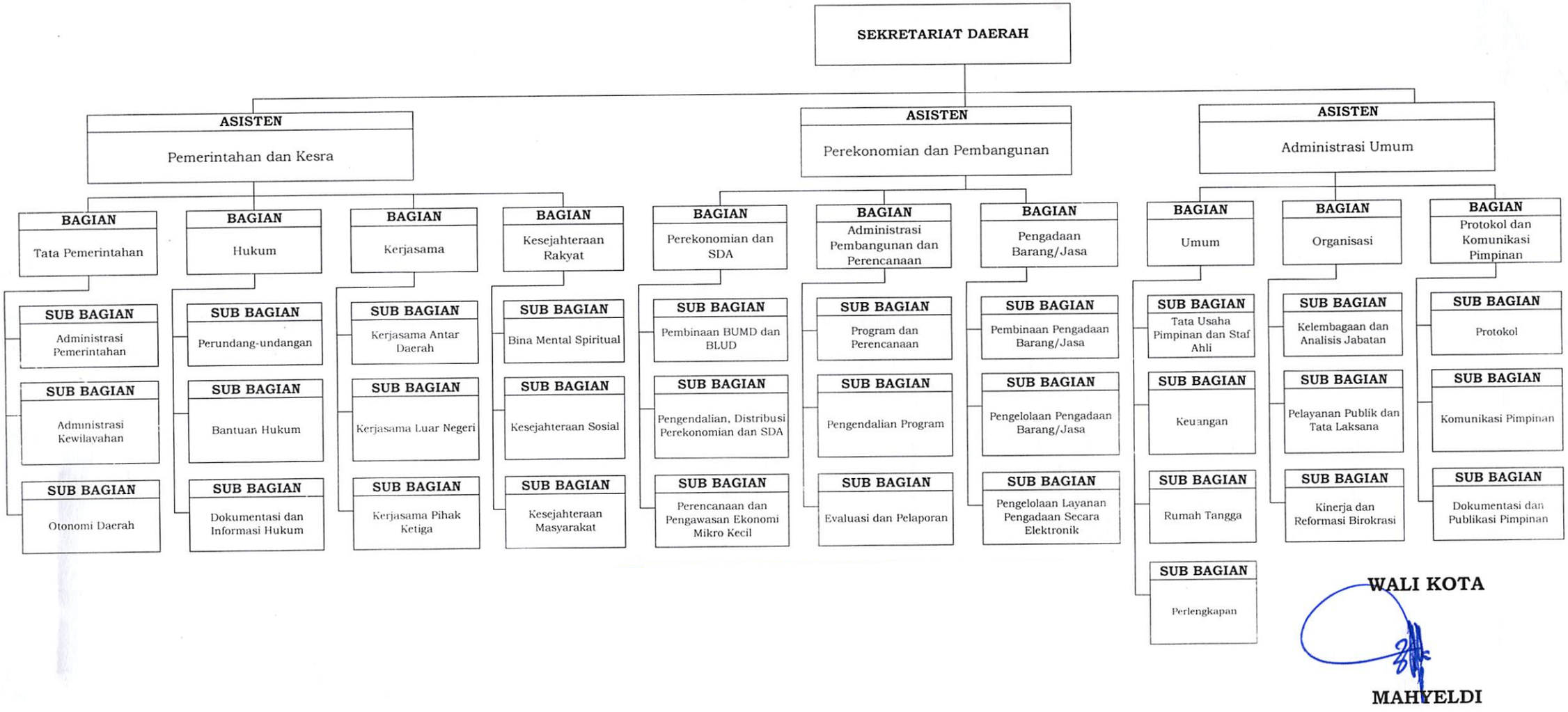
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2019 NOMOR 106

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG



WALI KOTA

MAHYELDI