



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4241);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 12);

11. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 65);
12. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
2. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Pasuruan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pasuruan.
8. Pembinaan adalah kegiatan berupa penyuluhan, bimbingan, serta pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

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

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif pada instansi daerah; dan
- e. pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan bagian pemerintahan, organisasi, hukum, dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan Asisten Pemerintahan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program bidang pemerintahan, organisasi, dan hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan yaitu bidang pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, kepegawaian, dan Kecamatan; dan
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan;
- d. pengoordinasian Pembinaan administrasi bidang pemerintahan umum, organisasi, hukum dan perundang-undangan serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 7

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan tentang peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi, informasi, dan pengkajian produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi, informasi, dan pengkajian produk hukum daerah;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan konsultasi dengan aparat penegak hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara, baik di dalam maupun di luar pengadilan; dan
- g. penyusunan laporan kinerja Bagian Hukum.

Pasal 9

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:

- a. membantu ...

- a. membantu memfasilitasi penyusunan kebijakan daerah tentang peraturan perundang-undangan;
- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan produk hukum daerah;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembahasan rancangan produk hukum;
- e. menyiapkan bahan pembinaan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun ...

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- d. melaksanakan fasilitasi penyuluhan hukum dan pembentukan kelompok keluarga sadar hukum;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bantuan hukum kepada pemerintah daerah dan pegawai negeri sipil atas penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan aparat penegak hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g. menyiapkan bahan diseminasi informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan penyusunan kebijakan tentang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. mengolah dan menganalisis data dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. menyiapkan bahan referensi peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 13

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang kelembagaan, pengembangan kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan dan kepegawaian;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi rumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan penajaman kebijakan bidang kelembagaan, pengembangan kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan, serta kepegawaian;
- c. penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan, pengembangan kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan, serta kepegawaian;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan, reformasi birokrasi, pengembangan kinerja, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan, serta kepegawaian;
- e. pengoordinasian pelimpahan urusan pemerintahan;

f. pengendalian ...

- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, pengembangan kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan dan administrasi kepegawaian; dan
- g. penyusunan pelaporan kinerja bagian.

Pasal 15

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. membantu merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang kelembagaan, pengembangan kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan, serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan, pengembangan kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, analisis dan formasi jabatan, serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbagian Analisa Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisa jabatan dan kepegawaian;
- c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan fasilitasi analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi jabatan;
- f. menyiapkan bahan dan membantu merumuskan tunjangan kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data dan evaluasi bahan pembinaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Subbagian Kelembagaan dan Kinerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan kinerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penataan organisasi perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelimpahan urusan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pengembangan budaya kerja;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perjanjian kinerja;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan evaluasi indikator kinerja utama;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah;

i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data dan evaluasi bahan pembinaan kelembagaan, reformasi birokrasi, pengembangan kinerja perangkat daerah;
- j. menyusun laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi dalam pelaksanaan program pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data dan evaluasi bahan pembinaan tentang ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- e. menyiapkan pengoordinasian rencana pencapaian, penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal;
- f. menyiapkan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di daerah tingkat Kota;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas, penggunaan pakaian dinas dan sarana prasarana;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyusunan dan evaluasi pengembangan pelayanan publik;

i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan bahan penilaian unit pelayanan publik;
- j. menyiapkan pembinaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian dan evaluasi pengaduan masyarakat terhadap pelayanan publik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 19

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanian, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, serta Perangkat Daerah Kecamatan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi rumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan penajaman kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanian, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, Sekretariat DPRD, serta Perangkat Daerah Kecamatan;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, Sekretariat DPRD, serta Perangkat Daerah Kecamatan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, Sekretariat DPRD, serta Perangkat Daerah Kecamatan;
- e. pelaksanaan koordinasi administrasi pemberhentian dan pengangkatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pemilihan umum;
- g. penyiapan rumusan bahan kerjasama antar pemerintah daerah;
- h. perumusan bahan forum komunikasi pimpinan daerah, koordinasi pengendalian ketertiban daerah dan asosiasi Pemerintah Kota seluruh Indonesia;
- i. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, Sekretariat DPRD, serta Perangkat Daerah Kecamatan; dan
- j. penyusunan laporan kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan.

Pasal 21

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu ...

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, Sekretariat DPRD, serta perangkat daerah Kecamatan;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, kerjasama, Sekretariat DPRD, serta perangkat daerah Kecamatan;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi rumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan penajaman kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, Sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik, penyelesaian masalah perbatasan antardaerah, antara Kecamatan dan Kelurahan, pembentukan dan penataan Kecamatan dan Kelurahan, pengusulan perubahan batas Kota, nama dan pemindahan Ibukota, perubahan batas dan nama Kota serta pemindahan Ibukota, serta laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan, tugas pembantuan, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, Sekretariat DPPRD, serta kesatuan bangsa dan politik;
- d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis administrasi bidang pengawasan, tugas pembantuan, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, Sekretariat DPRD, serta kesatuan bangsa dan politik;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, Sekretariat DPRD, pengawasan, serta kesatuan bangsa dan politik;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data dan evaluasi bahan administrasi pemberhentian dan pengangkatan Walikota dan Wakil Walikota;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data dan evaluasi bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data dan evaluasi bahan forum komunikasi pimpinan daerah, koordinasi pengendalian ketertiban daerah, dan asosiasi pemerintah kota seluruh Indonesia;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbagian Perangkat Daerah Kecamatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kebencanaan, pemberdayaan masyarakat, Kecamatan dan Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kebencanaan, serta pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan;

d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis administrasi bidang ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penataan dan pengembangan perangkat daerah Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kebencanaan, serta pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbagian Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan pihak ketiga;
- c. menyiapkan penyelenggaraan kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan pihak ketiga;
- d. menyiapkan pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan pihak ketiga, serta evaluasi kerjasama;
- f. menyiapkan penilaian kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data dan evaluasi bahan kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan pihak ketiga;

h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan bagian perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, layanan pengadaan, dan perangkat daerah sesuai dengan pembedanaan Asisten Perekonomian, dan Pembangunan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, dan layanan pengadaan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yaitu bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, keuangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pertanian, kehutanan, pangan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian pembinaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan dan layanan pengadaan serta perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian
dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi rumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan penajaman kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, serta pangan;
- c. penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, serta pangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, serta pangan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, serta pangan; dan
- g. penyusunan laporan kinerja bagian.

Pasal 29

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. membantu merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, serta pangan;
- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, serta pangan;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi rumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan penajaman kebijakan bidang koperasi, pemberdayaan koperasi, perindustrian, perdagangan, dan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang koperasi, pemberdayaan koperasi, perindustrian, perdagangan, dan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang koperasi, pemberdayaan koperasi, perindustrian, perdagangan, dan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, pemberdayaan koperasi, perindustrian, perdagangan, dan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Subbagian Penanaman Modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sarana Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data bidang penanaman modal, perizinan, badan usaha milik daerah, sarana perekonomian, ekonomi kreatif, dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penanaman modal, perizinan, badan usaha milik daerah, sarana perekonomian, ekonomi kreatif, dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan bidang penanaman modal, perizinan, badan usaha milik daerah, sarana perekonomian, ekonomi kreatif, dan pariwisata;

e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang penanaman modal, perizinan, badan usaha milik daerah, sarana perekonomian, ekonomi kreatif, dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, perizinan, badan usaha milik daerah, sarana perekonomian, ekonomi kreatif, dan pariwisata;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subbagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan, pertanian, perikanan, dan pangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan, pertanian, perikanan, dan pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan, pertanian, perikanan, dan pangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan, pertanian, perikanan, dan pangan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan, pertanian, perikanan, dan pangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi rumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan penajaman kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian;
- c. penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian;

e. pengendalian ...

- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian; dan
- f. penyusunan laporan kinerja bagian.

Pasal 35

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. membantu merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian;
- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta persandian;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Subbagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pendataan dan analisa potensi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman;

c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis administrasi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Subbagian Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Perencanaan, Penelitian, Pengembangan, dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data lalu lintas, angkutan, sarana prasarana perhubungan, angkutan laut dan kepelabuhanan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan lalu lintas, angkutan, sarana prasarana perhubungan, angkutan laut dan kepelabuhanan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan lalu lintas, angkutan, sarana prasarana perhubungan, angkutan laut dan kepelabuhanan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta keuangan;

e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis administrasi bidang pengelolaan lalu lintas, angkutan, sarana prasarana perhubungan, angkutan laut dan kepelabuhanan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta keuangan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas, angkutan, sarana prasarana perhubungan, angkutan laut dan kepelabuhanan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 38

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang pelayanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan;
- b. perumusan kebijakan bidang layanan pengadaan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan layanan pengadaan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia unit layanan pengadaan; dan

g. pengendalian...

- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- h. Penyusunan laporan kinerja bagian.

Pasal 40

Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subbagian Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- d. melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Subbagian Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;

b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa;
- e. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 43

Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, protokol dan komunikasi pimpinan, urusan umum, dan perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, protokol dan komunikasi pimpinan, serta urusan umum;

c. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat yaitu bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kearsipan, perpustakaan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, serta agama;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. pengoordinasian pembinaan administrasi bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, protokol dan komunikasi pimpinan, urusan umum serta perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 45

Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
- b. penyusunan program dan kegiatan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;

c. penyusunan ...

- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
- d. pelaksanaan kebijakan pelayanan bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota; dan Penyusunan laporan kinerja bagian;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota; dan
- f. penyusunan laporan kinerja bagian.

Pasal 47

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah tentang bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan...

- b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, keamanan dan kebersihan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah diluar pengadaan bangunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penyelenggaraan operasional kedinasan Sekretariat Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan seragam dan sarana transportasi pegawai pemerintah daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana rumah dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah di luar pengadaan bangunan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50...

Pasal 50

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keuangan dan pendapatan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 51

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan serta layanan bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang keprotokolan dan pemberian pelayanan komunikasi Walikota/Wakil Walikota;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis keprotokolan serta pemberian pelayanan keprotokolan dan komunikasi Walikota/Wakil Walikota;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keprotokolan dan pemberian pelayanan komunikasi Walikota/Wakil Walikota; dan
- g. Penyusunan laporan kinerja bagian.

Pasal 53

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan upacara dan acara resmi pemerintah daerah;
- e. menyiapkan penerimaan kunjungan kerja tamu resmi pemerintah daerah;

f. menyiapkan...

- f. menyiapkan dan mengatur protokol kegiatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis keprotokolan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan penjelasan kepada pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan Walikota/Wakil Walikota;
- c. menghimpun pengaduan, informasi, dan opini masyarakat yang disampaikan melalui Sekretariat Daerah sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
- d. melaksanakan peliputan dan dokumentasi audio visual dan foto kegiatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan bahan sambutan Walikota;
- f. menyiapkan bahan jumpa pers;
- g. menyiapkan pengoordinasian kegiatan perpustakaan dan arsip Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 56

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

Pasal 57...

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi rumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan penajaman kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, pemuda, olah raga, serta perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, pemuda, olah raga, serta perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, pemuda, olah raga, serta perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, pemuda, olah raga, serta perpustakaan dan kearsipan; dan
- f. penyusunan laporan kinerja bagian.

Pasal 58

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. membantu...

- a. membantu merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data di bidang kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam pemberian bantuan untuk kegiatan kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Subbagian Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan...

- b. mengumpulkan dan menganalisa data di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta perpustakaan dan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam pemberian bantuan untuk kegiatan agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan dan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan hari besar keagamaan, kegiatan Musabaqah Tilawatil Quran, peningkatan kesadaran nilai religius masyarakat, serta pemberangkatan dan pemulangan haji;
- h. menyiapkan bahan verifikasi dan pengelolaan hibah lembaga keagamaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 61

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum, politik, dan pemerintahan.

Pasal 62

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan pembangunan.

Pasal 63

Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai sosial budaya dan sumber daya manusia.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 46); dan
- b. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Nomor 24 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 24),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 25 November 2016

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

SETIYONO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 25 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 52