BERITA DAERAH

KOTA BANDUNG

TAHUN : 2011 NOMOR : 15

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 192 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 458 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bandung;

b. bahwa dengan dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Derah dan Sekretariat DPRD Kota Bandung, terdapat perubahan susunan organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Bandung

c. bahwa berdasarkan amanat Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2009, Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Walikota Bandung;

d. bahwa …

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;

10. Peraturan ...

10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bandung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
15. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I KETENTUAN
UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.

4. Dewan ...

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Satuan Organisasi Sekretariat Daerah adalah satuan organisasi Sekretariat Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Asisten, Bagian dan Sub Bagian.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kecamatan.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Bandung;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
(2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan …

a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

a. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja lingkup sekretariat daerah ;
b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan daerah;
d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan daerah;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
f. mengkoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah ;
g. melaksanakan fasiltasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
h. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
i. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
j. membina manajemen kepegawaian daerah;
k. membina manajemen keuangan daerah;
l. membina manajemen pengelolaan barang milik daerah/aset daerah;
m. membina pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan daerah;

n. mengkoordinasikan …

n. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, instansi pemerintah dalam dan luar negeri, dan/atau swasta;

o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

p. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;

q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;

r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;

s. memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah ;

t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan

u. melaksanakan tugas-tugas lain yang tugaskan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah dibantu dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi :

a. Asisten Pemerintahan;

b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan

c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua Asisten

Pemerintahan Pasal 3

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

(2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia (HAM) serta organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta pengkoordinasian tugas perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian …

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah;
d. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :
a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia, serta organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah;
b. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
c. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah;
d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah oleh pimpinan;
e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Pemerintahan membawahkan :
a. Bagian Pemerintahan Umum;
b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
c. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 4

(1) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup pemerintahan umum.

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

a. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga dan tata pemerintahan dan otonomi daerah;

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga dan tata pemerintahan dan otonomi daerah;

c. pelaksanaan bina kecamatan dan kelurahan, hubungan antar lembaga dan tata pemerintahan dan otonomi daerah;

d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga dan tata pemerintahan dan otonomi daerah;

e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga serta tata pemerintahan dan otonomi daerah; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program/ rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

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

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

d. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan;

e. menyusun …

e. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup hubungan antar lembaga/kerjasama daerah;

f. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah;

g. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga serta tata pemerintahan dan otonomi daerah;

h. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dana ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :

a. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;

b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan

c. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan.

(3)Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan …

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, bina pemberdayaan masyarakat, bina ketenteraman dan ketertiban umum, bina penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, bina pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan bina penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;

f. penyusunan laporan dan evaluasi bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

e. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemerintahan lingkup Kecamatan dan Kelurahan;

f. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dan Kelurahan;

g. melaksanakan fasilitasi pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan dan Kelurahan;

h. melaksanakan fasilitasi pembinaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Kecamatan dan Kelurahan;

i. melaksanakan …

i. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum lingkup Kecamatan dan Kelurahan;

j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan pelimpahan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;

k. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;

l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;

m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum lingkup hubungan antar lembaga.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup hubungan antar lembaga;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup hubungan antar lembaga;

d. penyiapan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup hubungan antar lembaga;

e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup hubungan antar lembaga;

f. pelaksanaan …

f. pelaksanaan lingkup hubungan antar lembaga yang meliputi fasilitasi pengembangan hubungan kerjasama *sister city*, fasilitasi kerjasama antar daerah, fasilitasi kerjasama daerah dengan instansi pemerintah/swasta baik di dalam maupun di luar negeri;

g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup hubungan antar lembaga; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup hubungan antar lembaga;

e. melaksanakan fasilitasi pengembangan hubungan kerjasama *sister city*;

f. melaksanakan fasilitasi dan bina kerjasama antar daerah;

g. melaksanakan fasilitasi dan bina kerjasama daerah dengan instansi pemerintah dan atau swasta baik di dalam maupun di luar negeri;

h. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala …

(2) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
d. penyiapan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
e. penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
f. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah;
g. pengkoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan dan otonomi daerah yang meliputi pelaksanaan evaluasi potensi dan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, penataan batas wilayah Kota Bandung, penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal, fasilitasi pergantian antar waktu anggota DPRD, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, dan pengkoordinasian penyusunan laporan dan pengolahan data base laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan penyelenggaraan otonomi daerah;
h. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Uraian …

(4) Uraian tugas Kepala Sub BagianTata Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
f. melaksanakan fasilitasi penataan batas wilayah Kota Bandung;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal;
h. melaksanakan fasilitasi pergantian antar waktu anggota DPRD;
i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
j. melaksanakan fasilitasi musyawarah pimpinan daerah;
k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan dan pengolahan database laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan penyelenggaraan otonomi daerah;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan;
n. melaksanakan pengkoordinasian laporan dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
o. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf...

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 8

(1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup hukum dan hak asasi manusia.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia, bantuan hukum, serta evaluasi dan dokumentasi hukum;

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia, bantuan hukum, serta evaluasi dan dokumentasi hukum;

c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia, bantuan hukum, serta evaluasi dan dokumentasi hukum;

d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia, bantuan hukum, serta evaluasi dan dokumentasi hukum;

e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia, bantuan hukum, serta evaluasi dan dokumentasi hukum; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut :

a. menyusun program rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Hukum dan HAM sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan HAM;

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

d. memantau pelaksanaan program dan kegiatan lingkup hukum dan HAM untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan;

e. menyusun …

e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah lingkup hukum dan HAM;
f. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan dan HAM, bantuan hukum serta evaluasi dan dokumentasi;
g. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program legislasi Daerah (Prolegda) dengan Instansi/SKPD;
h. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan atau Peraturan Pelaksanaan kebijakan Daerah lainnya;
i. melaksanakan failitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara hukum yang menyangkut kedinasan;
j. melaksanakan evaluasi keselarasan produk hukum daerah dengan produk hukum diatasnya;
k. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi produk hukum;
l. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanan tugas dengan dengan SKPD terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dana ayat (3), Kepala Bagian Hukum dan HAM membawahkan :
a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia (HAM);
b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
c. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang–undangan dan Hak Asasi Manusia (HAM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala…

(2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang–undangan dan Hak Asasi Manusia (HAM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) lingkup penyusunan peraturan perundang–undangan daerah dan hak asasi manusia.

(3) Untuk melaksankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang- undangan dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian
b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan HAM;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan HAM;
d. penyiapan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan HAM;
e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan HAM;
f. pelaksanaan lingkup peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum daerah yang meliputi penyusunan dan perumusan produk hukum daerah, bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah, pengkajian dan perumusan produk hukum daerah yang disampaikan oleh unit kerja serta penyusunan dan pengusulan produk hukum daerah serta pembinaan dalam rangka penegakan dan perlindungan persamaan hak azasi manusia;
g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan hak asasi manusia; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia (HAM), adalah sebagai berikut :

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau…

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;

e. melaksanakan penyusunan dan perumusan produk hukum daerah; dan

f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah;

g. melaksanakan pengkajian dan perumusan produk hukum daerah yang disampaikan oleh SKPD;

h. melaksanakan penyusunan dan pengusulan produk hukum daerah;

i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka penegakan, perlindungan dan persamaan hak azasi manusia;

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

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebgaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) lingkup bantuan hukum.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bantuan hukum;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bantuan hukum;

d. penyiapan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bantuan hukum;

e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bantuan hukum;

f. pelaksanaan…

f. pelaksanaan lingkup bantuan hukum yang meliputi pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, fasilitasi bimbingan teknis pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;

g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bantuan hukum; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :

a. menyusun program/ rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bantuan hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;

e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;

f. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;

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

h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) lingkup evaluasi dan dokumentasi hukum.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan…

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup evaluasi dan dokumentasi hukum;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup evaluasi dan dokumentasi hukum;
d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup evaluasi dan dokumentasi hukum;
e. pelaksanaan lingkup evaluasi dan dokumentasi hukum yang meliputi evaluasi produk hukum, dokumentasi, publikasi dan sosialisasi produk hukum, pembangunan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penghimpunan perundang-undangan;
f. pelaksanaan pengkajian dalam rangka sinkronisasi dan harmoniasais terhadap peraturan perundang-undangan yang baru atau lebih tinggi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
h. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran;
i. melaksanakan pengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan Rencana Kerja Bagian, Laporan Akhir Kegiatan Bagian, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut :

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup evaluasi dan dokumentasi hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;
e. melaksanakan evaluasi produk hukum dan dokumentasi hukum;

f. melaksanakan…

f. melaksanakan publikasi dan sosialisasi produk hukum;
g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
h. melaksanakan penghimpunan atas peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan oleh Pimpinan;
j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran;
k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan;
l. melaksanakan pengkoordinasian laporan dan penyusunan Rencana Kerja Bagian, Laporan Akhir Kegiatan Bagian, Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) pada Bagian Hukum dan HAM;
m. membuat telaahan staf sebagai bahan bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah

Pasal 12

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

(2) Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan…

a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan serta sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan serta sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

c. pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan serta sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan serta sistem informasi dan akuntabilitas kinerja ;

e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan serta sistem informasi dan akuntabilitas kinerja; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah;

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

d. memantau pelaksanaan program dan kegiatan lingkup organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah sesuai dengan kebijakan pemerintahan daerah untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;

e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah lingkup organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah;

f. melaksanakan penataan kelembagaan analisa formasi jabatan;

g. melaksanakan penataan ketatalaksanaan;

h. melaksanakan penataan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

i. melaksanakan…

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup kelembagaan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan, sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

j. mengkoordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan racangan peraturan walikota lingkup kelembagaan;

k. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanan tugas dengan dengan SKPD terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah, membawahkan :

a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;

b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan

c. Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan.

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

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan…

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan;

d. penyiapan bahan dan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan;

e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan;

f. pelaksanaan lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan yang meliputi pengkajian dan penataan organisasi perangkat daerah, pengkajian dan evaluasi urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan, pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan analisis formasi jabatan struktural/ non struktural dan jabatan fungsional, serta pengkajian dan penataan jabatan fungsional;

g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditetapkan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta jabatan fungsional;

e. melaksanakan pengkajian, penataan dan evaluasi organisasi perangkat daerah;

f. melaksanakan pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan;

g. melaksanakan…

g. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan Walikota lingkup kelembagaan;
h. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan peraturan Walikota tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan SKPD/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan analisis jabatan;
j. melaksanakan analisis beban kerja;
k. melaksanakan analisis formasi jabatan struktural/ non struktural;
l. melaksanakan pengkajian dan panataan jabatan fungsional angka kredit dan fungsional umum;
m. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan data base kelembagaan;
n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
o. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah lingkup ketatalaksanaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup ketatalaksanaan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup ketatalaksanaan;

d. penyiapan…

d. penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup ketatalaksanaan;
e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup ketatalaksanaan;
f. pelaksanaan lingkup ketatalaksanaan yang meliputi penyiapan bahan perumusan sistem dan prosedur kerja, serta monitoring dan evaluasi sistem, prosedur kerja dan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketatalaksanaan;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditetapkan;
c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ketatalaksanaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup ketatalaksanan;
f. melaksanakan penyusunan pedoman evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah lingkup ketatalaksanan;
g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan metode, sistem dan prosedur kerja;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
i. melaksanakan penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
j. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan daerah, peraturan Walikota dan Keputusan Walikota lingkup ketatalaksanaan;
k. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pelayanan publik;
l. melaksanakan penyusunan, membina dan mensosialisasikan tata naskah dinas;
m. melaksanakan penyusunan dan mensosialisasikan pakaian dinas;
n. membuat telaahan staf sebagai bahan bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan…

p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaaan Aparatur Daerah lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.

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

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
d. penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
e. pelakasanaan asistensi dan konsultasi lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
f. pelaksanaan lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja yang meliputi penyajian data dan informasi kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah, pendataan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi manajeman daerah (SIMDA), evaluasi dan koordinasi penyusunan laporan akutabilitas kinerja Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah, laporan akutabilitas kinerja Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penyusunan penetapan kinerja (TAPKIN) SKPD serta pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;

h. melaksanakan…

h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup sistem informasi dan akuntabilitas kinerja sebagai bahan perumusan kebijakan;

e. melaksanakan penyajian data dan informasi kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah;

f. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

g. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi manajeman daerah (SIMDA);

h. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan laporan akutabilitas kinerja Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kota;

i. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan laporan LAKIP Sekretariat Daerah;

j. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan penetapan kinerja SKPD dan Walikota;

k. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama;

l. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;

m. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan rencana kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;

n. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama SKPD;

o. melaksanakan…

o. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);

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

q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

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

(2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah lingkup perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta pengkoordinasian tugas perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah lingkup perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam (SDA), kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan**;**

b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pemantauan…

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelengaraan pemerintahan daerah lingkup perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam (SDA), kesejahteraan rakyat dan kemasyarakat; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam (SDA), kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruanglingkup tugasnya;

c. memantau dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah lingkup perekonomian;

d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah lingkup perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

e. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas lingkup perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membawahkan 3 (tiga) Bagian yang meliputi :

a. Bagian Perekonomian,

b. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam (SDA); dan

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Paragraf…

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 17

(1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

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

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

a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina produksi dan distribusi, bina potensi dan pengembangan daya saing serta pengembangan usaha daerah;

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina produksi dan distribusi, bina potensi dan pengembangan daya saing serta pengembangan usaha daerah;

c. pelaksanaan lingkup bina produksi dan distribusi, bina potensi dan pengembangan daya saing serta pengembangan usaha daerah;

d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina produksi dan distribusi, bina potensi dan pengembangan daya saing serta pengembangan usaha daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian;

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

d. melaksanakan penyusunan pedoman evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang bina produksi dan distribusi, bina potensi dan pengembangan daya saing serta pengembangan usaha daerah;

e. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina produksi dan distribusi;

f. melaksanakan…

f. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina potensi dan pengembangan daya saing;

g. melaksanakan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

h. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian, membawahi:

a. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;

b. Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing; dan

c. Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup bina produksi dan distribusi.

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

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina produksi dan distribusi;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina produksi dan distribusi;

d. penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina produksi dan distribusi;

e. pelaksanaan…

e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina produksi dan distribusi;

f. pelaksanaan kegiatan lingkup bina produksi dan distribusi yang meliputi pengkajian dan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas produksi daerah, penataan pendistribusian produk barang dan jasa dan kajian analisis pasar daerah dalam rangka peningkatan perekonomia kota dan masyarakat;

g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina produksi dan distribusi; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina produksi dan distribusi sebagai bahan perumusan kebijakan;

e. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah peningkatan kualitas dan kuantitas produksi daerah;

f. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah penataan pendistribusian produk barang dan jasa;

g. melaksanakan kajian analisis pasar daerah;

h. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

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

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan…

k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;
d. penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;
e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing;
f. pelaksanaan lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing yang meliputi pengkajian dan fasilitasi, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan dan pengembangan potensi ekonomi daerah, fasilitasi penciptaan iklim usaha yang kondusif, pengembangan potensi produk-produk ungulan yang berdaya saing serta peningkatan daya saing daerah dalam peningkatan perekonomian kota;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing; dan

i. pelaksanaan…

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing adalah sebagai berikut :

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina potensi dan pengembangan daya saing sebagai bahan perumusan kebijakan;
e. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah peningkatan dan pengembangan potensi ekonomi daerah;
f. memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan dan pengembangan potensi ekonomi daerah;
g. melaksanakan pengkajian penciptaan iklim usaha yang kondusif;
h. memfasilitasi penciptaan iklim usaha yang kondusif;
i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan dan pengembangan potensi ekonomi daerah;
j. memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengembangan potensi produk-produk ungulan yang berdaya saing;
k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan daya saing daerah untuk peningkatan perekonomian kota;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;

m. melaksanakan…

m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);

n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

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

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Perekonomian lingkup bina usaha daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup lingkup pengembangan usaha daerah;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup lingkup pengembangan usaha daerah;

d. penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup lingkup pengembangan usaha daerah;

e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pengembangan usaha daerah;

f. pelaksanaan…

f. pelaksanaan lingkup pengembangan usaha daerah yang meliputi kajian kelayakan kegiatan usaha daerah/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), fasilitasi pembinaan administrasi usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), serta fasilitasi pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), evaluasi kinerja kegiatan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan usaha daerah; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah :

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup pengembangan usaha daerah dan BUMD sebagai bahan perumusan kebijakan;

e. melaksanakan kajian kelayakan kegiatan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

f. memfasilitasi dan pembinaan administrasi usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

g. memfasilitasi pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

h. melaksanakan memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan atau Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

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

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan…

m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

(1) Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam (SDA) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam (SDA), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan lingkup pembangunan dan sumber daya alam (SDA).

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pengendalian program, bina sarana dan prasarana dan bina sumber daya alam;

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pengendalian program, bina sarana dan prasarana dan bina sumber daya alam;

c. pelaksanaan lingkup administrasi pengendalian program, bina sarana dan prasarana dan bina sumber daya alam;

d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi pengendalian program, bina sarana dan prasarana dan bina sumber daya alam; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

a. menyusun program/ rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;

c. membagi…

c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efesien;
d. memantau pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembangunan dan sumber daya alam sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pengendalian program, bina sarana dan prasarana dan bina sumber daya alam;
f. melaksanakan administrasi pengendalian program;
g. melaksanakan bina sarana dan prasarana;
h. melaksanakan bina sumber daya alam;
i. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait baik instansi pemerintah dan atau swasta sesuai dengan kewenangannya;
k. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam membawahi :
a. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program;
b. Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana; dan
c. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam lingkup administrasi pengendalian program.

(3) Untuk…

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup administrasi pengendalian program;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup administrasi pengendalian program;
d. penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pengendalian program;
e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi pelaksanaan lingkup administrasi pengendalian program;
f. pelaksanaan lingkup administrasi pengendalian program yang meliputi inventarisasi kebijakan dan program pemerintah daerah, penyusunan program pemerintahan daerah, rencana monitoring dan pembinaan administrasi program, dokumentasi administrasi program, pengendalian administrasi program dan evaluasi pelaksanaan program;
g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup administrasi pengendalian program; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program adalah sebagai berikut :

a. Menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup administrasi pengendalian program sebagai bahan perumusan kebijakan;
e. melaksanakan inventarisasi kebijakan dan program pemerintah daerah, sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program kebijakan pemerintah;

f. melaksanakan…

f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi administrasi program;
g. melaksanakan dokumentasi administrasi program;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan program penyelenggaran urusan/ pemerintahan daerah;
i. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah tentang pengadaan barang/jasa;
j. melaksanakan fasilitasi pembinaan pengadaan barang/jasa;
k. membuat telaahan staf sebagai bahan bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam lingkup bina sarana dan prasarana.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina sarana dan prasarana;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina sarana dan prasarana;
d. penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina sarana dan prasarana;
e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina sarana dan prasarana;
f. pelaksanaan lingkup bina sarana dan prasarana meliputi inventarisasi, pengkajian dan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkotaan ;

g. pelaksanaan…

g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;

h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina sarana dan prasarana; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan;

e. melaksanakan inventarisasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkotaan;

f. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkotaan;

g. memfasilitasi pembinaan pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkotaan;

h. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) pada Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;

i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

j. melaksanakan…

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

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam (SDA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam (SDA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam (SDA) lingkup bina sumber daya alam (SDA).

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina sumber daya alam;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina sumber daya alam;

d. penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina sumber daya alam;

e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina sumber daya alam;

f. pelaksanaan lingkup bina sumber daya alam yang meliputi kajian potensi sumber daya alam, monitoring pengelolaan sumber daya alam dan energi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha lingkup sumber daya alam;

g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bina sumber daya alam (SDA); dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam :

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan…

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan;

e. melaksanakan kajian potensi pengelolaan sumber daya alam dan energi;

f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;

g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

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

i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 25

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

(2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan lingkup kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;

b. pemantauan…

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;

c. pelaksanaan lingkup sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;

d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;

e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;

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

d. memantau pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;

e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

f. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;

g. melaksanakan bina sosial keagamaan;

h. melaksanakan bina kesejahteraan rakyat;

i. melaksanakan bina penanggulangan kemiskinan;

j. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

k. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melakukan…

l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanan tugas dengan SKPD terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahkan :

a. Sub Bagian Sosial Keagamaan;

b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan

c. Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan lingkup sosial keagamaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup sosial keagamaan;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup sosial keagamaan;

d. penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup sosial keagamaan;

e. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup sosial keagamaan;

f. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup sosial keagamaan;

g. pelaksanaan…

g. pelaksanaan lingkup sosial keagamaan yang meliputi pengkajian dan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pembangunan kemasyarakatan dan agama, fasilitasi kegiatan dan pembinaan kemasyarakatan dan kerukunan umat beragamadan fasilitasi pembangunan dan pendayagunanan sarana peribadatan umat beragama;

h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sosial keagamaan; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup sosial keagamaan sebagai bahan perumusan kebijakan;

e. melaksanakan pengkajian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka sosial keagamaan;

f. memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka sosial keagamaan;

g. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka sosial keagamaan;

h. melaksanakan pengkajian pengembangan niliai-nilai sosial keagamaan;

i. memfasilitasi kegiatan dan pembinaan keagamaan;

j. memfasilitasi pembinaan kerukunan umat beragama;

k. memfasilitasi pembangunan dan pendayagunanan sarana peribadatan umat beragama;

l. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

m. melaksanakan…

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

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan lingkup kesejahteraan rakyat.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kesejahteraan rakyat;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kesejahteraan rakyat;

d. penyiapan pedoman dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat;

e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kesejahteraan rakyat;

f. pelaksanaan lingkup kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkajian dan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), kajian dan inventarisasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan jaringan pengaman sosial; dan

g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;

h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kesejahteraan rakyat; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian…

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

a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
a. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
b. mengumpulkan data dan menyusun bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat;
c. melaksanakan pengkajian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
d. memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
f. melaksanakan pengkajian Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
g. menginventarisasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
h. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan jaringan pengaman sosial;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan jaringan pengaman sosial;

l. melaksanakan…

l. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

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

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup penanggulangan kemiskinan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;

b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup penanggulangan kemiskinan;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penanggulangan kemiskinan;

d. penyiapan pedoman dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penanggulangan kemiskinan;

e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup penanggulangan kemiskinan;

f. pelaksanaan lingkup penanggulangan kemiskinan yang meliputi kajian pengkajian potensi dan sasaran bantuan masyarakat dan bantuan sosial, pembinaan teknis administrasi bantuan masyarakat dan sosial, fasilitasi pelaksanaan dan administrasi bantuan masyarakat dan sosial, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan masyarakat dan sosial;

g. evaluasi…

g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penanggulangan kemiskinan; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengumpulkan data dan menyusun bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup penanggulangan kemiskinann;

e. melaksanakan kajian potensi dan sasaran bantuan masyarakat dan bantuan sosial;

f. melaksanakan pembinaan teknis administrasi penanggulangan kemiskinan;

g. memfasilitasi pelaksanaan dan administrasi penanggulangan kemiskinan;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan kemiskinan;

i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

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

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kesebelas Asisten

Administrasi Umum Pasal

33

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

(2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pelayanan administrasi katatausahaan, umum dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan serta pengkoordinasian tugas perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian pelayanan administrasi lingkup administrasi umum dan perlengkapan serta tata usaha sekretariat daerah;

b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup kepegawaian daerah, keuangan daerah dan pengelolaan barang daerah;

d. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan administrasi lingkup umum dan perlengkapan serta tata usaha Sekretariat daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup administasi umum;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang tugasnya;

c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengadministrasian umum Sekretraiat Daerah lingkup umum dan perlengkapan serta tata usaha Sekretariat Daerah;

d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan lingkup umum dan perlengkapan serta tata usaha lingkup Sekretariat oleh pimpinan;

e. melakukan ...

e. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum membawahkan 2 (dua) Bagian yang meliputi :

a. Bagian Umum dan Perlengkapan, dan

b. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 34

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Asisten Administrasi Umum lingkup rumah tangga pimpinan, keprotokolan dan perlengkapan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis lingkup kerumahtanggaan, keprotokolan dan perlengkapan;

b. pelaksanaan lingkup kerumahtanggaan, keprotokolan dan perlengkapan; dan

c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kerumahtanggaan, keprotokolan dan perlengkapan;

d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kerumahtanggaan, keprotokolan dan perlengkapan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun ...

a. menyusun program rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan;
c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja Bagian kepada bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan kerumahtanggaan pimpinan, keprotokolan dan perlengkapan;
e. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah tangga pimpinan;
f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan keprotokolan;
g. melaksanakan pembinaan pengelolaan perlengkapan Sekretariat;
h. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan barang milik daerah/ aset lingkup Sekretariat;
i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pengadaan dan administrasi pengelolaan barang milik daerah/aset daerah pada bagian, sekretaris daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
j. melaksanakan proses pengusulan penetapan pengguna barang dan kuasa pengguna barang;
k. menyimpan dan mengamankan barang milik daerah/aset daerah yang diserahkan oleh Bagian-bagian lingkup Sekretraiat dalam proses penghapusan;
l. melaksanakan ketatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Bagian Umum dan Perlengkapan;
m. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
n. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

a. Sub ...

a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
b. Sub Bagian Umum; dan
c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan lingkup rumah tangga pimpinan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana pengelolaan rumah tangga pimpinan;
   b. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan rumah tangga pimpinan;
   c. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup rumah tangga pimpinan;
   d. pelaksanaan lingkup rumah tangga pimpinan yang meliputi inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan, penyediaan kebutuhan rumahtangga pimpinan, pengadministrasian pengelolaan rumahtangga pimpinan, pemeliharaan bangunan dan gedung Sekretariat Daerah serta pemerliharaan rumah dinas pimpinan beserta kelengkapannya, pengadministrasian pengelolaan gedung/kantor Sekretariat Daerah;dan
   e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga pimpinan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan adalah sebagai berikut :
   a. menyusun program/ rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
   c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah lingkup rumah tangga pimpinan;

e. menginventarisasi ...

e. menginventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan;
f. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga pimpinan;
g. melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan kerumahtanggaan pimpinan;
h. melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan gedung/kantor Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan pemeliharaan bangunan, dan gedung Sekretariat Daerah dan Pimpinan ;
j. melaksanakan pengamanan dan penjagaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Balaikota serta rumah dinas;
k. melaksanakan pemerliharaan rumah dinas pimpinan beserta kelengkapannya;
l. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
m. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Ketua Bagian Umum dan Perlengkapan lingkup keprotokolan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data dan penyusunan rencana penyelenggraan keprotokolan;
b. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan;
c. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup keprotokolan;
d. pelaksanaan lingkup keprotokolan yang meliputi inventarisasi dan penjadwalan kegiatan pimpinan, pengkoordinasian keprotokolan, pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan serta pelayanan keprotokolan;

e. memfasilitasi…

e. memfasilitasi KPP Walikota, KPP Wakil Walikota, KPP Sekretaris Daerah, KPP Asisten Pemerintahan, KPP Asisten Administrasi Pembangunan dan SDA serta KPP Administrasi Umum dan Perlengkapan;

f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup keprotokolan; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. melaksanakan inventarisasi dan penjadwalan kegiatan pimpinan;

e. melaksanakan pengkoordinasian keprotokolan;

f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan;

g. melaksanakan pelayanan keprotokolan;

h. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

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

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan lingkup perlengkapan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. penyiapan…

a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan lingkup Sekretariat;
b. fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perlengkapan;
c. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup perlengkapan;
d. pelaksanaan lingkup perlengkapan yang meliputi standarisasi sarana prasarana kerja dan kantor; fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana diluar tanah dan bangunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Pimpinan yang tidak disediakan oleh Bagian-bagian, administrasi perlengkapan barang daerah dan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan Pimpinan, inventarisasi dan pelaporan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah, pengadministrasian dan pemprosesan pengusulan penetapan penggunaan barang daerah lingkup Sekretaraiat Daerah;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
f. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran, penyusunan laporan kegiatan, dan pengkoordinasian Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Bagian Umum dan Perlengkapan;
g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup perlengkapan;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. melaksanakan…

d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan standarisasi sarana prasarana kerja dan kantor;
e. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana diluar tanah dan bangunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan pimpinan yang tidak disediakan oleh Bagian-bagian;
f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan Pimpinan;
g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan inventasasi laporan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah dari Bagian-bagian minimal 3 (tiga) bulan sekali;
i. melaksanakan penyusunan laporan tahunan pengadaan barang milik daerah lingkup Sekretaraiat Daerah dan pimpinan;
j. melaksanakan pengadministrasian dan pemprosesan pengusulan pengahapusan/penetapan penggunaan barang daerah lingkup Sekretaraiat Daerah;
k. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan barang milik daerah/ aset keperluan Sekretaris Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
o. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf...

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Pasal 38

(1) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Asisten Administrasi Umum lingkup tata usaha sekretariat daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah serta administrasi, sandi dan telekomunikasi;

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup keuangan sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah serta administrasi, sandi dan telekomunikasi;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah serta administrasi, sandi dan telekomunikasi;

d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah serta administrasi, sandi dan telekomunikasi; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;

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

d. melaksanakan pengelolaan dan adminstrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

e. melaksanakan…

e. melaksanakan pengelolaan dan adminstrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pengelolaan administasi persuratan;
g. melaksanakan pengelolaan sandi dan telekomunikasi;
h. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
j. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, membawahkan :
a. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
b. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
c. Sub Bagian Administrasi dan Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah lingkup keuangan Sekretariat Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup keuangan sekretariat daerah;
b. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
c. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup keuangan sekretariat daerah;

d. pelaksanaaan…

d. pelaksanaan lingkup keuangan sekretariat daerah yang meliputi pengelolaan dan penatausahaan keuangan pimpinan dan sekretariat daerah, pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah dan keuangan pimpinan, penyimpanan dan pengamanan arsip keuangan SekretariatDaerah, pembinaan dan monitoring penatausahaan keuangan pada Bagian;

e. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan yang belaku; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;

c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efesien;

d. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan pimpinan dan sekretariat daerah;

e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah dan keuangan pimpinan;

f. melaksanakan pembinaan dan monitoring penatausahaan keuangan pada Bagian;

g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

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

i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 40

(1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
b. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kepegawaian sekretariat daerah;
c. pelaksanaan lingkup kepegawaian sekretariat daerah yang meliputi pengelolaan dan penyimpanan data kepegawaian sekretariat daerah, pembinaan dan monitoring penatausahaan kepegawaian pada bagian di lingkungan sekretariat daerah, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti, pengusulan kebutuhan dan keikutsertaan pendidikan dan latihan, pengusulan kebutuhan pegawai, penyediaan informasi data pegawai Sekreriat Daerah;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan Bagian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan dan menganalisa data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup pengelolaann kepegawaian sekretariat daerah;
c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
d. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

e. melaksanakan…

e. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan data kepegawaian Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan kepegawaian pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah,
g. melaksanakan pendataan dan administarsi pengusulan mutasi kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti;
h. melaksanakan pendataan dan administarsi pengusulan kebutuhan dan keikutsertaan pendidikan dan latihan;
i. melaksanakan pendataan dan administarsi pengusulan kebutuhan pegawai;
j. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data pegawai Sekretariat Daerah;
k. membuat buku induk pegawai, daftar urut kepangkatan (duk) dan bezzeting pegawai lingkup sekretariat daerah;
l. membuat buku kendali pegawai per unit kerja lingkup sekretariat Daerah meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
m. melaksanakan administrasi dan fasilitasi pembinaan disiplin pegawai dan usulan pemberian penghargaan/ tanda jasa lingkup Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
o. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
p. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
q. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 41

(1) Sub Bagian Administrasi, Sandi dan Telekomunikasi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah lingkup administrasi , sandi dan telekomunikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi persuratan, sandi dan telekomunikasi;
b. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup administrasi persuratan, sandi dan telekomunikasi;
c. pelaksanaan lingkup administrasi, sandi dan telekomunikasi yang meliputi pengolahan dan distribusi naskah dinas serta naskah sandi yang diterima dan/atau dikirim melalui faksimili, wesel board sentral, inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan sarana sandi dan komunikasi radio serta penatausahaan surat menyurat sekretariat daerah;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup administrasi, sandi dan telekomunikasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi, Sandi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja pelaksanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup administrasi, sandi dan telekomunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

d. memantau…

d. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. melaksanakan pengolahan dan distribusi naskah dinas serta naskah sandi yang diterima dan/atau dikirim melalui faksimili, wesel board sentral;
f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan sarana sandi dan komunikasi radio;
g. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan surat menyurat sekretriat daerah;
h. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
i. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

STAF AHLI WALIKOTA Pasal

42

(1) Staf Ahli Walikota mempunyai tugas membantu Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya, yang terdiri dari :
   a. Staf Ahli Lingkup Pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan dan hukum;
   b. Staf Ahli Lingkup Perekonomian, Keuangan Daerah dan Investasi mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai perekonomian, keuangan daerah dan investasi;
   c. Staf Ahli Lingkup Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan dan infrastruktur;

d. Staf…

d. Staf Ahli Lingkup Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia (SDM) mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia (SDM); dan

e. Staf Ahli Lingkup Teknologi Informasi mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai teknologi informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota masing-masing mempunyai fungsi:

a. pengkajian dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;

b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;

c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 43

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah/ Asisten/ Kepala Bagian dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

(3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB…

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi;
(2) setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KETENTUAN

LAIN-LAIN

Pasal 45

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 46

Pengkoordinasian perangkat daerah sebagai salah satu fungsi Sekretaris Daerah yang akan dilaksanakan oleh Asisten Daerah dalam rangka membantu pelaksanaan fungsi Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota Walikota.

BAB...

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 458 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 22 Maret 2011
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 22 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2011 NOMOR 15