



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi dan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum.
7. Bagian adalah unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah kepala satuan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah sub unit pada Bagian.
10. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub unit pada Bagian.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang meliputi dinas daerah, badan daerah kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Sekretariat Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten merupakan unsur staf Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi staf, pelayanan administratif serta pelaksanaan tugas yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi bagian pada lingkup Asisten yang bersangkutan.

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerja Sama dan otonomi Daerah.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi pemerintahan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pemerintahan umum (dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan);
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas bidang administrasi pemerintahan;

- f. pelaksanaan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pembinaan wilayah;
 - g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi kewilayahan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kewilayahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas bidang administrasi kewilayahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pembinaan wilayah;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pemerintahan di bidang kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan tugas bidang kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan pembinaan mental dan spiritual.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja pembinaan mental dan spiritual;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan mental dan spiritual;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang keagamaan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang keagamaan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan sumber daya masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang kesejahteraan masyarakat.
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3 Bagian Hukum Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Hukum, membawahkan dan mengoordinasikan:
- Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam menyiapkan, merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah, menelaah, mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah serta pengembangan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang produk hukum daerah dan pengembangan hukum;
 - pelaksanaan persiapan dan pemantapan rancangan produk hukum daerah untuk diusulkan kepada legislatif;
 - penelaahan, pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah serta pengembangan hukum;
 - pelaksanaan bimbingan dan konsultasi rancangan produk hukum daerah bagi perangkat daerah dan pelaksanaan examinasi, fasilitasi, klarifikasi dan autentifikasi atas penetapan produk hukum daerah;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan mengolah bahan dalam penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum dan HAM;
 - pelaksanaan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar peradilan terhadap masalah hukum Pemerintah Daerah;
 - perumusan bahan fasilitasi bantuan hukum dan penyelesaian masalah hukum;
 - pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan produk hukum daerah kepada masyarakat;
 - pengoordinasian HAM;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan mengolah bahan publikasi, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang dokumentasi dan informasi;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan publikasi dan pendokumentasian produk hukum serta informasi;
 - pelaksanaan pelayanan di bidang dokumentasi hukum;
 - pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- d. pengoordinasian kegiatan bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang perekonomian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) di bidang perekonomian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang perekonomian;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) di bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang sumber daya alam;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang sumber daya alam;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) di bidang penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang penyusunan program;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang penyusunan program;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang penyusunan program;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) di bidang pengendalian program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian program;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang pengendalian program;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang pengendalian program;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang evaluasi dan pelaporan;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan pengelolaan layanan secara elektronik;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan melaksanakan urusan tata usaha sekretariat meliputi tata usaha pimpinan dan staf ahli, pembinaan kearsipan, dan kepegawaian sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, dan pembinaan kearsipan umum sekretariat;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran kegiatan sekretariat;
 - i. penyiapan dan pengaturan jadwal kegiatan rapat kedinasan dan/atau lainnya yang menggunakan fasilitas di lingkungan sekretariat;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain untuk memperlancar urusan tata usaha pimpinan;
 - k. pengaturan dan pembinaan pegawai yang ditugaskan pada staf Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - l. pengelolaan surat-surat dinas dan pelaksanaan pendistribusian surat-surat kedinasan;
 - m. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dalam melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja urusan keuangan sekretariat daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan dan teknis bidang keuangan sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf;
 - d. pelaksanaan penertiban administrasi bukti perjalanan dinas;
 - e. pengoordinasian kegiatan bidang keuangan sekretariat daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dalam melaksanakan urusan bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pengurusan keperluan, penyimpanan perlengkapan, perbekalan dan kebutuhan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - d. pengaturan kendaraan dinas Sekretariat yang berada di pool sekretariat;
 - e. pelaksanaan tugas bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam melaksanakan urusan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan perancangan kelembagaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan pelaksanaan analisis jabatan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perangkat daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang analisis jabatan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam melaksanakan urusan pelayanan publik dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan perancangan pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pencapaian dan penerapan tata kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pengembangan ketatalaksanaan;
 - d. pelaksanaan tugas bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam melaksanakan urusan bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan perancangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan tugas bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 39

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan urusan bidang protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang protokol;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan bidang protokol;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan bidang protokol;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang protokol;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang protokol;
 - f. penyusunan acara pimpinan Pemerintah Daerah;
 - g. penyiapan dan pengoordinasian upacara-upacara, rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
 - h. penyiapan upacara rutin dan keprotokolan lainnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka tugas-tugas keprotokolan;
 - j. pelaksanaan sinkronisasi tugas keamanan dalam rangka pengamanan tamu negara di daerah dan/atau VIP;
 - k. pengaturan dan pembinaan pegawai yang ditugaskan pada staf pimpinan;
 - l. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan urusan bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang komunikasi pimpinan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan bidang komunikasi pimpinan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan bidang komunikasi pimpinan;

- d. pengoordinasian kegiatan bidang pengolahan informasi pimpinan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang komunikasi pimpinan;
 - f. pengorganisasian kegiatan Pemerintah Daerah dan masyarakat melalui seluruh media komunikasi dan lembaga penyiaran;
 - g. pelaksanaan penataan teknis manajemen dan pembinaan penyebaran informasi daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan urusan bidang dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang dokumentasi pimpinan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan bidang dokumentasi pimpinan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan bidang dokumentasi pimpinan;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang dokumentasi;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang dokumentasi;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 44

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Wali Kota dapat menunjuk salah seorang Asisten dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan dalam dan dari jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setelah terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Gubernur.
- (2) Pengangkatan para pejabat pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Sekretaris Daerah dan/atau para pejabat pada Sekretariat Daerah wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 48 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2019 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 April 2021

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DHIMYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2021 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masria Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN
TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan.
8. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
9. Mengoordinasikan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.
10. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota.
12. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan.
13. Menyusun bahan telaahan pertimbangan dan saran bidang pertanahan.
14. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
6. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan.
7. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan.
8. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah.
9. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan.
10. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.
11. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan.
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SUB BAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
6. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
7. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD).
8. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah.
9. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
10. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
11. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum.
12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif.
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
14. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri.
15. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri.
16. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri.
17. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah.
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah; dan
19. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
20. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;

21. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
6. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
9. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
10. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
11. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
12. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
13. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
14. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan.
15. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan.
16. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan.
17. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan.

18. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan.
19. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan.
20. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan.
21. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
6. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
7. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
8. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
9. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
10. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat.
11. Menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi.
12. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi.
13. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran.
14. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi.
15. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

16. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
6. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.
7. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.
8. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.
9. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perundang-Undangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perundang-Undangan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah.
7. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah.
8. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah.
9. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah.
10. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
11. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum.
6. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan.
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum.
9. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).
10. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan terkait dengan pelaksanaan Hak Asasi Manusia (HAM) di Daerah.
11. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion).
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
6. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
7. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah.
8. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
9. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum.
10. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya.
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
6. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
7. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
8. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SUB BAGIAN PEREKONOMIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perekonomian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perekonomian.
6. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
7. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
9. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
11. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, umkm, perindustrian, dan perdagangan.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XII. KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Sumber Daya Alam.
6. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
7. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
9. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
11. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
12. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XIII. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Penyusunan Program.
6. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah.
7. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah.
8. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah.
9. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah.
10. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah.
11. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah.
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah.
13. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XIV. KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengendalian Program.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengendalian Program.
6. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan.
7. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah.
8. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah.
9. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta.
10. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta.
11. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XV. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
6. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah.
7. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
8. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
10. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
11. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.
12. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVI. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
6. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa.
7. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa.
8. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.
9. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.
10. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
11. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
12. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
13. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVII. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
6. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya.
7. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
8. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
9. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi.
10. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
11. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas.
12. Mengelola informasi kontrak.
13. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVIII. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
6. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ.
7. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa.
8. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
9. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ.
10. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ.
11. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ.
12. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ.
13. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.
14. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
15. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa.
16. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP.
17. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XIX. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan kearsipan.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XX. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
12. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
13. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XXI. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
6. Melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.
7. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
8. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah.
9. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.
10. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.
11. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah.
12. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XXII. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
7. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah.
8. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah.
9. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).
10. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.
11. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah.
12. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XXIII. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
6. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja.
7. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik.
9. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah.
10. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik.
11. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XXIV. KEPALA SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
6. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
7. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
8. Menyusun road map reformasi birokrasi.
9. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XXV. KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Protokol.
6. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah.
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan.
8. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
9. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah.
10. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XXVI. KEPALA SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
6. Menjalinkan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah.
7. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu.
8. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan.
9. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
10. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat.
11. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan.
12. Menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XXVII. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
6. Mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
7. Menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
8. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masila Saragih