



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);

9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.

8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Perusahaan Umum Daerah dan/atau Perusahaan Perseroan Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Perangkat Daerah sebagai unit pelaksana teknis dinas Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Daerah terdiri dari unsur-unsur:

- a. unsur pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. unsur pembantu pimpinan adalah 3 (tiga) Asisten, terdiri dari 3 (tiga) Bagian membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian; dan
- c. unsur pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 1. Sekretaris Daerah.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 2.1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - 2.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - 2.3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 3.2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - 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. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 4.1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 4.2. Bagian Organisasi, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- 4.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
- i. penyelenggaraan pengelola barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota; dan
- k. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan umum serta perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta urusan pemerintahan umum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Bagian Pemerintahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi administrasi urusan pemerintahan umum meliputi bidang urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi tugas supervisi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan batas wilayah administratif, pelimpahan sebagian urusan Wali Kota kepada camat, penetapan kode dan data kewilayahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, batas daerah, kecamatan, kelurahan, bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, pemindahan ibukota kecamatan, toponimi dan pemetaan wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam fasilitasi penyelenggaraan Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah, proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota, pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama daerah dalam negeri, pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang Bina Mental Spiritual, meliputi sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, sarana pendidikan keagamaan, pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan, musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan, forum kerukunan umat beragama (FKUB), konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, kerja sama sosial kemasyarakatan, konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang Kesejahteraan Masyarakat, meliputi urusan pendidikan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang Kesejahteraan Sosial, meliputi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan kesehatan serta fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Bagian Hukum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, meliputi pemfasilitasian dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah, pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, analisa dan kajian produk hukum daerah, administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, meliputi pemberian bantuan hukum dan penyelenggaraan konsultasi hukum, permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), penyusunan pendapat hukum (legal opinion) dan penanganan perkara sengketa hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, meliputi inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) dan administrasi informasi produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok 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, serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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/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:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah, melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengelolaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi penyelenggaraan pembinaan, sinkronisasi, evaluasi, analisa pendirian Badan Usaha Milik Daerah, pembentukan Badan Layanan Umum Daerah, perkembangan dan pencapaian kinerja pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, tenaga kerja, penanaman modal serta pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Perekonomian;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perekonomian;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Perekonomian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perekonomian;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perekonomian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, koordinasi instansi penyelenggara energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, urusan penunjang pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta urusan penunjang pemerintahan bidang keuangan, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi monitoring dan evaluasi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, urusan penunjang pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta urusan penunjang pemerintahan bidang keuangan, penyusunan rencana kegiatan program pembangunan daerah, penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah, koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka sinergitas program pembangunan daerah, sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan untuk mengurangi resiko dan kerugian pihak lain demi kelancaran program pembangunan daerah dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Penyusunan Program;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Penyusunan Program;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Penyusunan Program;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi evaluasi dan monitoring urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan, pengendalian program pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, sinkroniasi program pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan swasta, penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta, pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta, pembinaan dan fasilitasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Pengendalian Program;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pengendalian Program;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengendalian Program;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian, penyusunan rencana, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, pelaksanaan monitoring serta pelaporan program pembangunan daerah, penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi pelaksanaan dan 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 menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. 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;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- 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.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi kontrak, dan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pengelolaan personil UKPBJ, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis dan pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah kota, bimbingan teknis dan pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan administrasi meliputi kepegawaian, keuangan, barang milik daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, reformasi birokrasi, protokol, komunikasi pimpinan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang kearsipan serta monitoring dan evaluasi urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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 dan ketatalaksanaan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah meliputi pengelolaan ketatausahaan pimpinan, Staf Ahli, pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah, pengelolaan keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kearsipan, kepegawaian pimpinan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta rapat-rapat dinas, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi perencanaan dan pelaporan program, penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan kebijakan anggaran, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman rapat-rapat dan tamu Sekretariat Daerah, pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor, pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan, pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas, penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi 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, pengembangan budaya kerja serta monitoring dan evaluasi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah dan profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menghimpun dan memfasilitasi penyusunan peta proses bisnis yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelayanan publik serta koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota, menyusun road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi pimpinan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi pimpinan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Protokol sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, penyusunan dan menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta koordinasi/fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Protokol;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Protokol; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah serta pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;

- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi mendokumentasikan kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah, menyusun notulensi rapat Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah serta memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah, administrasi keuangan dan operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 49

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan prinsip :
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;

- b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi dan Staf Ahli;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Wali Kota.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 51

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Asisten yang senior dalam kepangkatan dan/atau berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Proses pengangkatan Sekretaris Daerah dilakukan melalui seleksi sesuai dengan proses seleksi bagi jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 53

Pendanaan Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

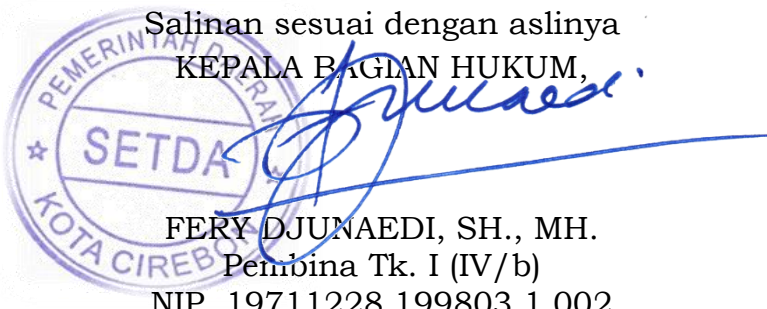
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 13

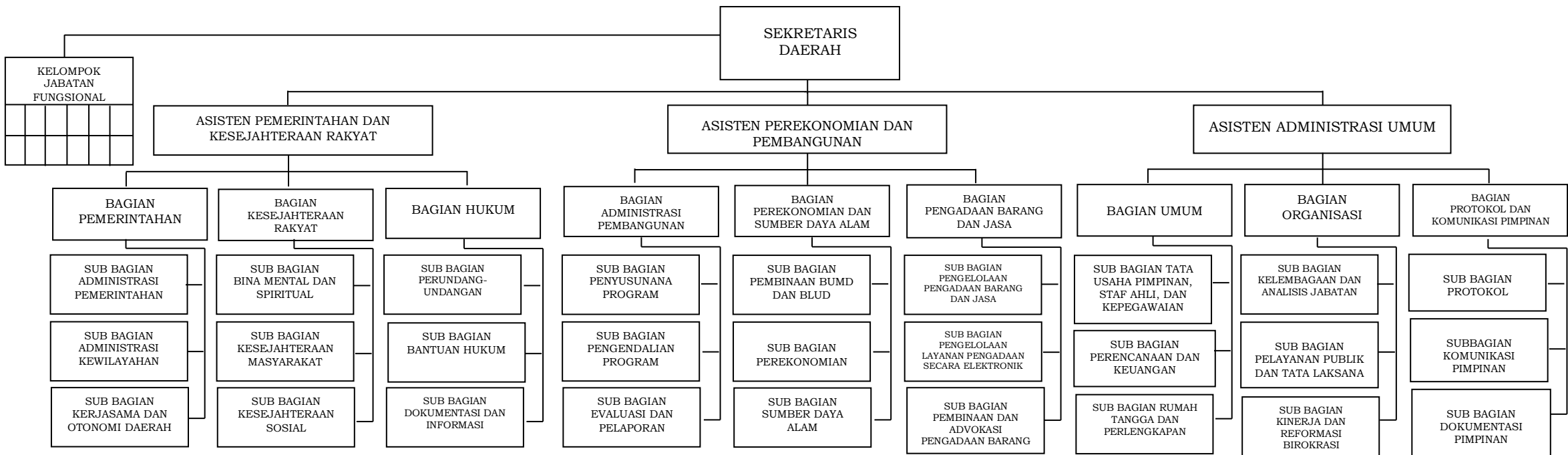
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



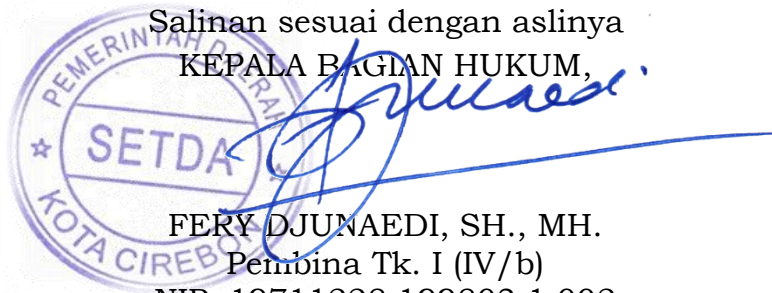
FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 13 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS