



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dalam Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Walikota adalah Walikota Surabaya.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surabaya.
6. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
10. Asisten Sekretariat Daerah adalah Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi umum pada Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Surabaya.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - 2) Bagian Hukum dan Kerjasama, membawahi Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan, membawahi Sub Bagian Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - 1) Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

2) Bagian Organisasi membawahi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional;

f. Staf Ahli.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Asisten;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bagian.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;

- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - f. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi kewilayahan, kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator.

Pasal 8

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- e. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;

- g. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan dan Perangkat Daerah lain;
- i. melaksanakan perumusan bahan penetapan kebijakan kecamatan dan kelurahan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagai kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi dan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- m. melaksanakan pemberdayaan kecamatan dan kelurahan dalam pengembangan potensi;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan penilaian di bidang pemerintahan skala kota, regional, dan/atau nasional;
- o. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Daerah;
- q. melaksanakan pengumpulan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Daerah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. melaksanakan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- u. melaksanakan penyusunan memori serah terima jabatan Kepala Daerah;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- w. melaksanakan perumusan, harmonisasi, dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala kota;

- x. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- z. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- aa. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Kerjasama

Pasal 9

Bagian Hukum dan Kerjasama 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, dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Hukum dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. pelaksanaan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- f. penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - g. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Hukum dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas dan fungsi bantuan hukum dan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator.

Pasal 11

Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidangnya;
- e. melaksanakan penyusunan dan penetapan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pengajuan rancangan Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- m. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- o. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- p. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Bagian Hukum dan Kerjasama;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
- t. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BagianKetiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal13

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan Sumber Daya Alam serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan Sumber Daya Alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuankebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan Sumber Daya Alam;
 - e. penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - f. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Pasal 15

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisis pengembangan dan potensi investasi terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan dan investasi terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan potensi investasi terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Badan Usaha Milik Daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Pasal 16

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- f. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengendalian Program, Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Bagian Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- k. melaksanakan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan;
- n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi dan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi dan keuangan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi dan keuangan;
 - e. penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - f. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi perlengkapan dan rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - m. menginformasikan jadwal dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - n. melaksanakan urusan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- q. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- t. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- v. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- x. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- y. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian internal;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. 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 di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 23

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, perencanaan, pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;

- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, perencanaan, pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, perencanaan, pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, perencanaan, pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - f. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik dan tata laksana, perencanaan, pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dan Pasal 24 ayat (1), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Pasal 25

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidangnya;

- e. melaksanakan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- f. melaksanakan pendampingan penyusunan/review proses bisnis perangkat daerah;
- g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- i. melaksanakan evaluasi/review analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Bagian Organisasi;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional ketrampilan;
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat dan Bidang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Nomenklatur dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V STAF AHLI

Pasal 27

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan;
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli oleh Walikota.
- (5) Staf Ahli sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 28

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) Kedudukan, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Staf Ahli Walikota Surabaya diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya untuk diteruskan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menyelenggarakan tugasnya dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dengan mengadakan rapat berkala.
- (3) Apabila Kepala Bagian berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 31

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 48); dan

- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 September 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 21 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

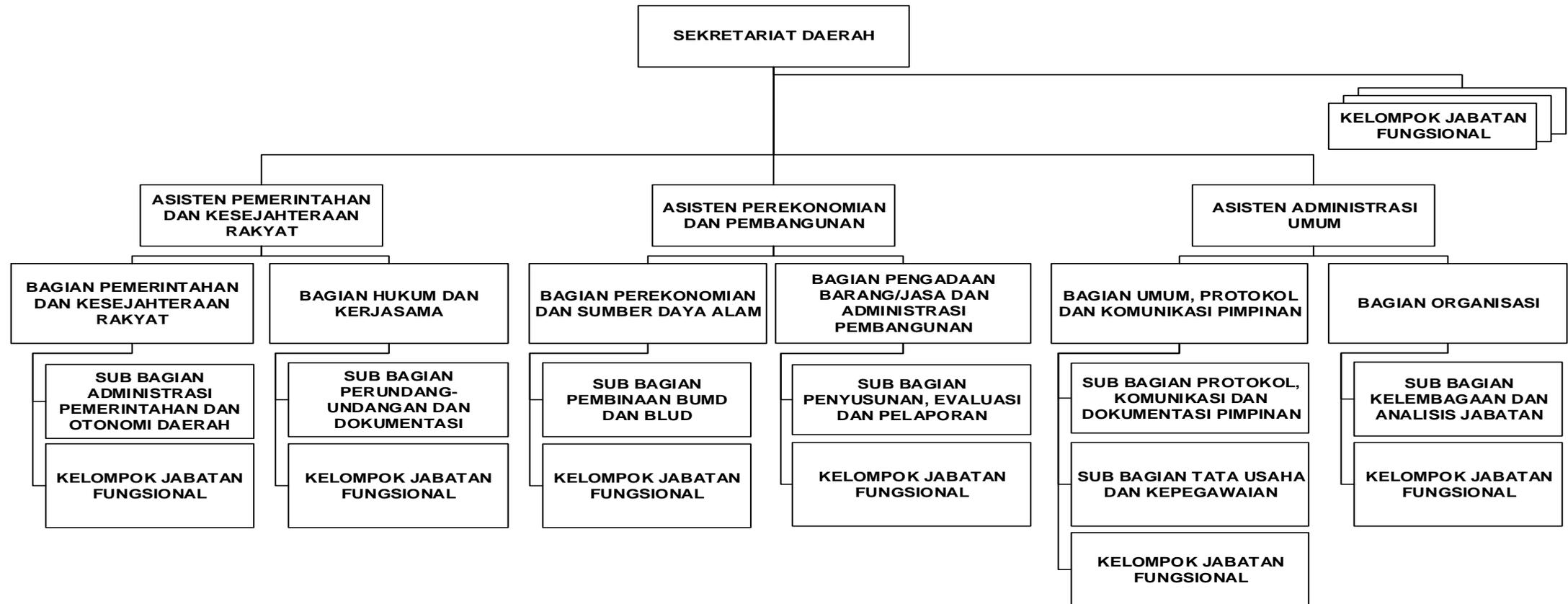
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilwani, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA



Sahman sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursiowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI