



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2016**

**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 sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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 Nomor 10).

#### **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 Pemerintahan, 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, membawahi:
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
    2. Bagian Hukum;
    3. Bagian Organisasi.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
    1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Usaha Daerah;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. Bagian Administrasi Kerjasama.

- d. Asisten Administrasi Umum membawahi:
    - 1. Bagian Umum dan Protokol;
    - 2. Bagian Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Aset
    - 3. Bagian Hubungan Masyarakat;
    - 4. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Staf Ahli.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, membawahi :
- a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. Sub Bagian Penataan Wilayah.
- (3) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahi:
- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
  - b. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum;
  - c. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (4) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, membawahi:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi Pemerintahan;
  - c. Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Publik.
- (5) Bagian Administrasi Perekonomian dan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, membawahi:
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Perekonomian.

- (6) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, membawahi:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
  - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian;
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (7) Bagian Administrasi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, membawahi:
  - a. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
  - b. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
  - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Kerjasama.
- (8) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1, membawahi:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Protokol.
- (9) Bagian Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2, membawahi:
  - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset;
  - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan;
  - c. Sub Bagian Pengelolaan Aset.
- (10) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, membawahi:
  - a. Sub Bagian Layanan Informasi;
  - b. Sub Bagian Liputan Berita dan Pers;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan.
- (11) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, membawahi:
  - a. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Potensi Masyarakat;
  - c. Sub Bagian Ketahanan Masyarakat.

- (12) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11) dan ayat (12) 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**

##### **Pasal 5**

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan yang meliputi:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan pelayanan administratif perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

**Pasal 6**

Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang otonomi daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan, dan penataan wilayah yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan dan SKPD lain;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan kelurahan di wilayahnya;
- d. pelaksanaan perumusan bahan penetapan kebijakan kecamatan dan kelurahan skala kota;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
- g. pelaksanaan pengolahan data base penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi dan pembinaan kecamatan dan kelurahan skala kota;
- i. pelaksanaan pemberdayaan kecamatan dan kelurahan dalam pengembangan potensi skala kota;
- j. pelaksanaan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kota;
- k. pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kota;

- l. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di wilayah kota dengan pemerintah dan provinsi;
- m. pelaksanaan perumusan, harmonisasi, dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala kota;
- n. pelaksanaan perumusan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
- o. pelaksanaan perumusan bahan, pengelolaan dan pelaksanaan pengembangan wilayah perbatasan skala kota;
- p. pelaksanaan pengusulan, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan dan kecamatan skala kota;
- q. pelaksanaan inventarisasi perubahan luas wilayah kota yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi;
- r. pelaksanaan pengolahan database laporan penataan daerah skala kota;
- s. pelaksanaan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan pertanahan yang timbul di masyarakat;
- t. pelaksanaan perumusan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kota, kecamatan dan kelurahan;
- u. pelaksanaan penetapan dan penegasan batas wilayah baik skala Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
- v. pelaksanaan penegasan batas wilayah secara kartometrik;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penegasan batas wilayah;
- x. pelaksanaan penyampaian laporan hasil penetapan dan penegasan batas daerah skala Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- y. pelaksanaan penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, penelaahan, verifikasi, evaluasi nama-nama rupabumi dan mengajukan usulan pembakuan nama-nama rupabumi serta membuat laporan hasil pengajuan pembakuan kepada Tim Nasional Pembakuan Nama Rupabumi melalui Tim Pembakuan Nama Rupabumi Provinsi;
- z. pengumpulan hasil inventarisasi, melakukan monitoring serta evaluasi dan mengelola database nama-nama unsur rupabumi;
- aa. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kota;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kota;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di wilayah kota dengan pemerintah dan provinsi;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, harmonisasi, dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala kota;
  - f. menyiapkan bahan perumusan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan dan SKPD lain;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan kelurahan di wilayahnya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan kecamatan dan kelurahan skala kota;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
  - g. menyiapkan bahan pengolahan data base penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
  - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi dan pembinaan kecamatan dan kelurahan skala kota;

- i. menyiapkan bahan pemberdayaan kecamatan dan kelurahan dalam pengembangan potensi skala kota;
- j. menyiapkan bahan rencana program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Otonomi Daerah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Penataan Wilayah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan bahan, pengelolaan dan pelaksanaan pengembangan wilayah perbatasan skala kota;
- c. menyiapkan bahan pengusulan, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan dan kecamatan skala kota;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi perubahan luas wilayah kota yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi;
- e. menyiapkan bahan pengolahan database laporan penataan daerah skala kota;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan pertanahan yang timbul di masyarakat;
- g. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kota, kecamatan dan kelurahan;
- h. menyiapkan bahan penetapan dan penegasan batas wilayah baik skala Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penegasan batas wilayah;
- j. menyiapkan bahan penyampaian laporan hasil penetapan dan penegasan batas daerah skala Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, penelaahan, verifikasi, evaluasi nama-nama rupabumi dan mengajukan usulan pembakuan nama-nama rupabumi serta membuat laporan hasil pengajuan pembakuan kepada Tim Nasional Pembakuan Nama Rupabumi melalui Tim Pembakuan Nama Rupabumi Provinsi;

- l. menyiapkan bahan pengumpulan hasil inventarisasi, melakukan monitoring serta evaluasi dan mengelola database nama-nama unsur rupabumi;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bagian Hukum**

### **Pasal 9**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang penyusunan produk hukum, administrasi dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan harmonisasi produk hukum daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan pengajuan rancangan Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan penetapan produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan asistensi penyusunan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan penyampaian Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- i. pelaksanaan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- j. pelaksanaan penyebarluasan produk hukum daerah;

- k. pelaksanaan autentikasi produk hukum daerah;
- l. pelaksanaan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara dalam hubungan kedinasan;
- m. pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis penanganan dan penyelesaian perkara/sengketa di pengadilan;
- o. pelaksanaan penomoran dan pemberian tanggal penetapan produk hukum daerah;
- p. pelaksanaan pendokumentasian produk hukum daerah;
- q. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengajuan rancangan Peraturan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan asistensi penyusunan produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyampaian Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota kepada Gubernur;
  - c. menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - d. menyiapkan bahan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - e. menyiapkan bahan autentikasi produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan penomoran dan pemberian tanggal penetapan produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan bahan pendokumentasian produk hukum daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara dalam hubungan kedinasan;
  - c. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan hukum;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis penanganan dan penyelesaian perkara/sengketa di pengadilan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bagian Organisasi**

#### **Pasal 12**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan, dan pengembangan pelayanan publik yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan penataan organisasi/kelembagaan Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pedoman umum tentang Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan pedoman teknis dan kebijakan Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan pedoman analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan penyediaan bahan database Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan pembentukan kelembagaan Daerah;
- h. pelaksanaan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan pedoman tatalaksana Perangkat Daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
- j. pelaksanaan pengembangan kapasitas Perangkat Daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
- k. pelaksanaan penerapan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
- l. pelaksanaan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
- m. pelaksanaan pedoman tatalaksana Perangkat Daerah kota di bidang pengembangan pelayanan publik;
- n. pelaksanaan pengembangan kapasitas Perangkat Daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;
- o. pelaksanaan penerapan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;
- p. pelaksanaan perumusan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan publik;
- q. pelaksanaan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;

- r. pelaksanaan penyusunan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat Kota;
- s. pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penataan organisasi Perangkat Daerah dan kelembagaan Daerah kota;
- c. menyiapkan bahan pedoman umum tentang Perangkat Daerah kota;
- d. menyiapkan bahan pedoman teknis dan kebijakan penataan Perangkat Daerah skala kota;
- e. menyiapkan bahan pedoman analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah kota;
- f. menyiapkan bahan penyediaan bahan database Perangkat Daerah skala kota;
- g. menyiapkan bahan pembentukan kelembagaan Daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pedoman tatalaksana perangkat daerah kota di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas perangkat daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;

- e. menyiapkan bahan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan keuangan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Publik mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan pedoman tatalaksana Perangkat Daerah kota di bidang pengembangan pelayanan publik;
  - c. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Perangkat Daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan penerapan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;
  - e. menyiapkan bahan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang pengembangan pengembangan pelayanan publik;
  - f. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan publik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat Kota;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 15**

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan pelayanan administratif perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya.



**Paragraf 1**  
**Bagian Administrasi Perekonomian dan Usaha Daerah**

**Pasal 16**

Bagian Administrasi Perekonomian Dan Usaha Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan Pengendalian Perekonomian yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Administrasi Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan analisa data dan bahan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. pelaksanaan pembinaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. pelaksanaan monitoring program kerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. pelaksanaan evaluasi manajemen kinerja dan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- g. pelaksanaan sinkronisasi program kerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/organisasi terkait lainnya;
- i. pelaksanaan monitoring program kerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. pelaksanaan evaluasi manajemen kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. pelaksanaan sinkronisasi program kerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/organisasi terkait lainnya;
- m. pelaksanaan informasi kebutuhan pokok dan kebutuhan penting lainnya;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait di bidang perekonomian;
- o. pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- p. pelaksanaan perumusan bahan penetapan kebijakan peningkatan dan pengembangan potensi ekspor;
- q. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perekonomian;
- r. pelaksanaan pengoordinasian informasi harga pasar;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - a. menyiapkan bahan analisa data dan bahan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - c. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - e. menyiapkan bahan monitoring program kerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - f. menyiapkan bahan evaluasi manajemen kinerja dan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - g. menyiapkan bahan sinkronisasi program kerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/organisasi terkait lainnya;
  - i. menyiapkan bahan monitoring program kerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- j. menyiapkan bahan evaluasi manajemen kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - k. menyiapkan bahan sinkronisasi program kerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/organisasi terkait lainnya;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Dan Usaha Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyediaan informasi kebutuhan pokok dan kebutuhan penting lainnya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD terkait di bidang perekonomian;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan peningkatan dan pengembangan potensi ekspor;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perekonomian;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian informasi harga pasar;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Dan Usaha Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Administrasi Pembangunan**

**Pasal 19**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang penyusunan pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan penetapan kebijakan implementasi rencana tindak kota;
- c. pelaksanaan pengendalian rencana tindak kota;
- d. pelaksanaan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kota;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan monitoring dan pengendalian implementasi rencana tindak kota;
- f. pelaksanaan pembinaan implementasi rencana tindak kota;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi dan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan evaluasi implementasi rencana tindak kota;
- i. pelaksanaan pelaporan implementasi rencana tindak kota;
- j. pelaksanaan penilaian unjuk kerja pengelola implementasi rencana tindak kota;

- k. pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

(1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan implementasi rencana tindak kota;
- c. menyiapkan bahan pengendalian rencana tindak kota;
- d. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kota;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan monitoring dan pengendalian implementasi rencana tindak kota;
- c. menyiapkan bahan pembinaan implementasi rencana tindak kota;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi dan pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan evaluasi implementasi rencana tindak kota;
- c. menyiapkan bahan pelaporan implementasi rencana tindak kota;
- d. menyiapkan bahan penilaian unjuk kerja pengelola implementasi rencana tindak kota;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bagian Administrasi Kerjasama**

#### **Pasal 22**

Bagian Administrasi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang kerjasama luar negeri, kerjasama dalam negeri, dan pelaporan dan evaluasi kerjasama yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Administrasi Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan kerjasama/kemitraan pemerintah kota dengan pemerintah daerah dan dengan lembaga di luar negeri;
- c. pelaksanaan perumusan kerjasama/kemitraan antara pemerintah kota dengan pemerintah daerah maupun lembaga di luar negeri;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan antara pemerintah kota dengan pemerintah daerah maupun lembaga di luar negeri;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi ijin perjalanan dinas luar negeri;

- f. pelaksanaan perumusan kebijakan kerjasama/kemitraan dengan pemerintah daerah, dengan pihak ketiga, dan dengan lembaga pemerintah;
- g. pelaksanaan perumusan kerjasama/kemitraan dengan pemerintah daerah, dengan pihak ketiga, dan dengan lembaga pemerintah di tingkat kota;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pemerintah daerah dengan pihak ketiga, dan dengan lembaga pemerintah;
- i. pelaksanaan pembentukan Sekretariat Kerjasama/Badan Kerjasama Daerah;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dalam Sekretariat Kerjasama/Badan Kerjasama Daerah/Asosiasi kerjasama antar daerah di dalam negeri;
- k. pelaksanaan penyusunan evaluasi kerjasama pemerintah kota dengan pemerintah daerah, dengan pihak ketiga di dalam negeri, dengan lembaga pemerintah di dalam negeri, dan dengan lembaga di luar negeri;
- l. pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah di dalam dan luar negeri kepada provinsi;
- m. pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kota dengan pihak ketiga di dalam negeri, dengan lembaga pemerintah di dalam negeri, dan dengan lembaga di luar negeri kepada provinsi;
- n. pelaksanaan pengelolaan pelayanan Rumah Bahasa;
- o. pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama/kemitraan pemerintah kota dengan pemerintah daerah dan dengan lembaga di luar negeri;

- c. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara pemerintah kota dengan pemerintah daerah dan dengan lembaga di luar negeri;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan antara pemerintah kota dengan pemerintah daerah dan dengan lembaga di luar negeri;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi ijin perjalanan dinas luar negeri;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama/kemitraan dengan pemerintah daerah, dengan pihak ketiga dan dengan lembaga pemerintah di tingkat kota;
  - c. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama/kemitraan dengan pemerintah daerah, dengan pihak ketiga dan dengan lembaga pemerintah di tingkat kota;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pemerintah daerah, dan dengan pihak ketiga dan dengan lembaga pemerintah;
  - e. menyiapkan bahan pembentukan Sekretariat Bersama/Badan Kerjasama Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dalam Sekretariat Bersama/Badan Kerjasama Daerah/Asosiasi Kerjasama antar daerah di dalam negeri;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;



- b. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kerjasama pemerintah kota dengan pemerintah daerah, dengan pihak ketiga di dalam negeri dengan lembaga pemerintah di dalam negeri dan dengan lembaga di luar negeri;
- c. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah di dalam dan luar negeri kepada provinsi;
- d. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kota dengan pihak ketiga di dalam negeri, dengan lembaga pemerintah di dalam negeri dan dengan lembaga di luar negeri kepada provinsi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan sarana perkantoran;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan pelayanan Rumah Bahasa;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 25**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang administrasi umum yang meliputi:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan pelayanan administratif perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum Dan Protokol**

**Pasal 26**

Bagian Umum Dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang tata usaha, rumah tangga, dan protokol yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Umum Dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat untuk Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- c. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan rumah jabatan, kantor dan gedung yang dikelola Bagian Umum Dan Protokol serta pemeliharaan asuransi kendaraan dinas Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah;
- d. pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Walikota/Wakil Walikota;
- e. pelaksanaan pengelolaan anggaran kinerja Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan administrasi Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Bagian Umum dan Protokol;
- h. pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas pegawai yang ditunjuk/diperintah oleh Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- i. pelaksanaan penyiapan undangan dan pengaturan sarana, prasarana dan makan/minum untuk tamu, seremonial dan rapat Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- j. pelaksanaan fasilitasi protokoler kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- k. pelaksanaan penyiapan makan/minum rapat di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
- l. pelaksanaan pemeliharaan instalasi telepon di gedung-gedung yang dikelola Bagian Umum Dan Protokol;
- m. pelaksanaan penyiapan sarana, prasarana dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota Surabaya yang berhak menerima pelayanan keprotokolan
- n. pelaksanaan pengelolaan administrasi inventaris/aset Bagian Umum dan Protokol;

- o. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana administrasi perkantoran;
- p. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 28**

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat untuk Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Bagian Umum dan Protokol;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan administrasi Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan undangan ceremonial kegiatan Walikota/Wakil Walikota;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi inventaris/aset Bagian Umum dan Protokol;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan rumah jabatan, kantor, gedung yang dikelola Bagian Umum dan Protokol serta pemeliharaan asuransi kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan sarana, prasarana dan makan/minum untuk tamu, seremonial dan rapat Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;

- d. melaksanakan pemeliharaan instalasi telepon di gedung-gedung yang dikelola Bagian Umum dan Protokol;
- e. melaksanakan penyiapan makan/minum rapat di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
- f. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas pegawai yang ditunjuk/diperintah oleh Walikota/Wakil Walikota Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana administrasi perkantoran;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Walikota/Wakil Walikota;
- c. melaksanakan pengelolaan anggaran kinerja Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah
- d. melaksanakan fasilitasi protokoler kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasana dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota Surabaya di rumah Dinas Walikota/Wakil Walikota yang berhak menerima keprotokolan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas pegawai yang ditunjuk/diperintah oleh Walikota/Wakil Walikota;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan asuransi kendaraan dinas Walikota/Wakil Walikota;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Aset**

**Pasal 29**

Bagian Layanan Pengadaan Dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang analisa kebutuhan dan penatausahaan, layanan pengadaan, dan pengelolaan asset yang meliputi yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 30**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Layanan Pengadaan Dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan aset daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- c. pelaksanaan analisa kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan aset milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- d. pelaksanaan pengelolaan aset daerah selain tanah dan/atau bangunan meliputi penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dengan berkoordinasi dengan SKPD/instansi terkait;
- e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan;
- f. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya;
- g. pelaksanaan fasilitasi bantuan/konsultasi terkait pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan pengelolaan (penyimpanan dan distribusi) aset daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan aset milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan aset milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. menyiapkan bahan penatausahaan aset milik daerah;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Dan Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan;
  - c. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya;
  - d. melaksanakan fasilitasi/bantuan konsultasi terkait pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Dan Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan aset daerah selain tanah dan/atau bangunan meliputi penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dengan berkoordinasi dengan SKPD/instansi terkait;

- c. melaksanakan pengangkutan dan/atau penyimpanan barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapus;
- d. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- e. melaksanakan operasionalisasi sarana transportasi untuk menunjang acara Pemerintah Kota Surabaya;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Dan Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3** **Bagian Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 32**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang layanan informasi, liputan berita dan pers, dan dokumentasi dan pelaporan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sosialisasi urusan pemerintahan;
- c. penyelenggaraan pembinaan sosialisasi urusan pemerintahan di wilayah kota;
- d. pelaksanaan monitoring isu publik di media massa;
- e. pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- f. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- g. pelaksanaan layanan fasilitasi juru bicara pemda;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 34**

(1) Sub Bagian Layanan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sosialisasi urusan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan citra positif Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring isu publik di media massa;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Media Gathering;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Liputan Berita dan Pers mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sosialisasi urusan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan citra positif Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- e. melaksanakan liputan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan majalah Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sosialisasi urusan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan citra positif Pemerintah Daerah;



- d. menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi ke dalam database;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 35**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat, Pengembangan Potensi Masyarakat, dan Ketahanan Masyarakat yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 36**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan assesment pemberdayaan generasi muda;
- c. pelaksanaan penunjang kegiatan tim dan lembaga/instansi terkait bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan survey, monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan terkait bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Program Layanan Masyarakat (SIMPROLAMAS);
- f. pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil outreach;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 37**

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala kota;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan dan pengembangan program penanggulangan kemiskinan skala kota;
- d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan bidang sosial skala kota mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring tindak lanjut outreach;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyaluran masyarakat pencari kerja;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Pengembangan Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional pendidikan di kota sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan assesment pemberdayaan generasi muda;
- e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah skala kota di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah skala kota di bidang pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di kota;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan survey tindak lanjut hasil outreach;
- i. menyiapkan bahan perencanaan program Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kota;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi dan Edukasi (KIE), penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kota;
- d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndromes (HIV/AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) skala kota;
- e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah skala kota bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan daerah skala kota di bidang pemberdayaan dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan di bidang kepalangmerahan dan penanggulangan bencana;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil outreach;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 38**

- (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.

## **BAB V STAF AHLI**

### **Pasal 39**

- (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 mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum, politik dan pemerintahan.
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

### **Pasal 40**

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya;
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 41**

- (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 mengkoordinasikan 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 42**

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan tepat waktu kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat waktu 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 43**

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

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 44**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 43 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 45**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

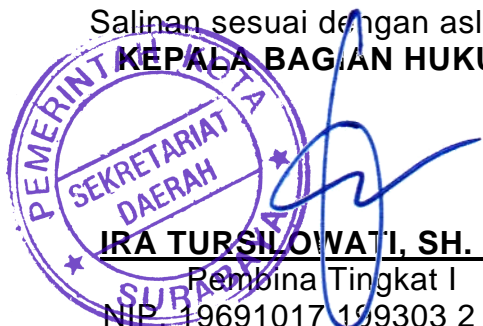
**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**

ttd.

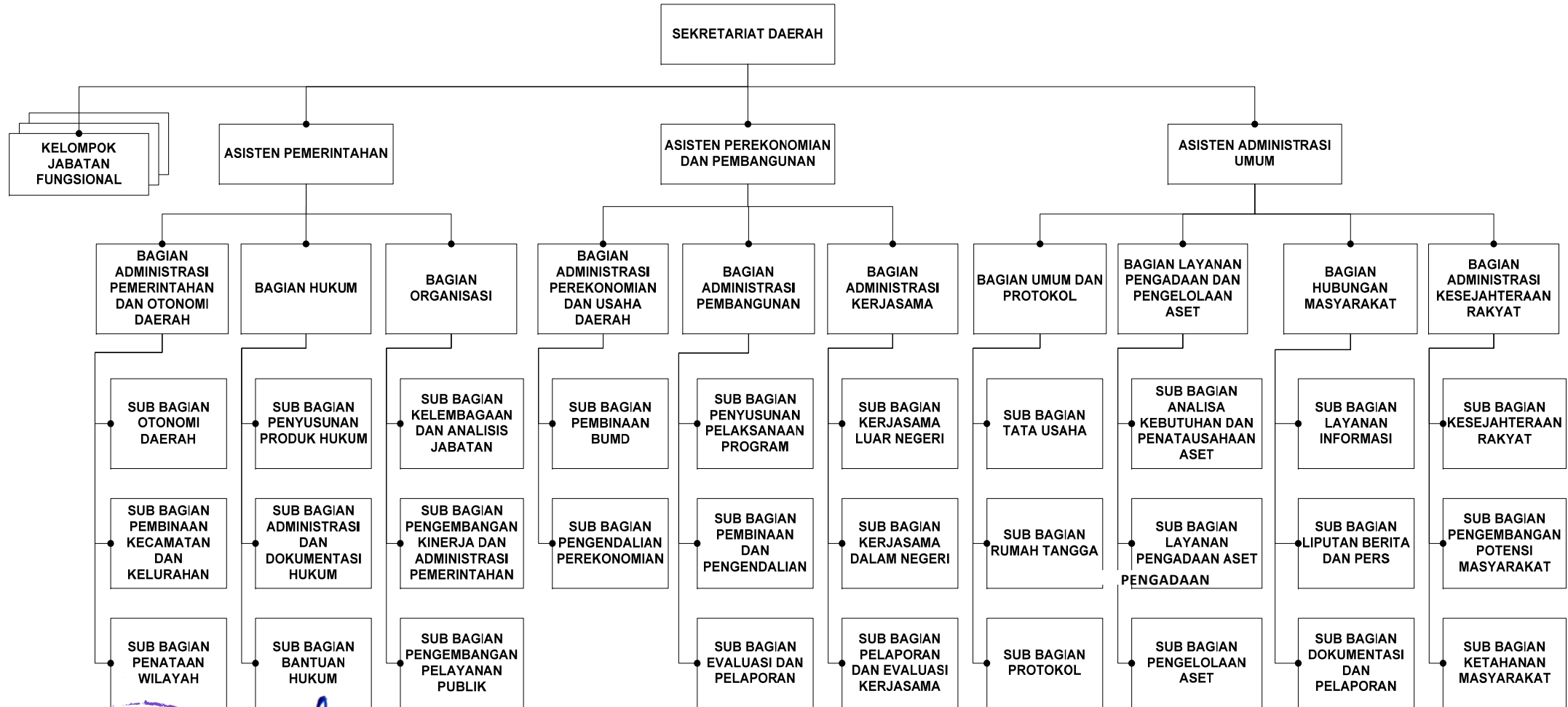
**HENDRO GUNAWAN**

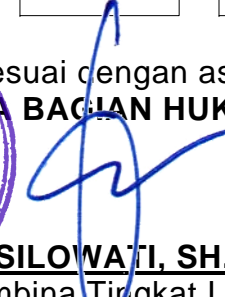
**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 48**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**IRA TURSILOWATI, SH. MH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA**



Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**IRA TURSILOWATI, SH. MH.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691017 199303 2 006

**WALIKOTA SURABAYA,**  
 ttd.  
**TRI RISMAHARINI**