



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/265/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 21 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
- 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 Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 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 6938);
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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara 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 (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 Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 (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 Tahun 2019 Nomor 1114);

12. 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 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.)
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 67);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Sekretariat Daerah Kota Surabaya, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

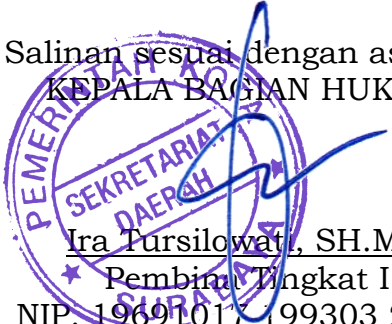
Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilowati, SH.MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196910171993032006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/265/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
1.1	SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI KEWILAYAHAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;e. melaksanakan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;g. melaksanakan pemrosesan permohonan penetapan lokasi untuk penyediaan tanah skala kecil;h. melaksanakan pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penegasan batas daerah kecamatan dan/atau kelurahan;i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;j. melaksanakan penetapan kode dan data kewilayahan;k. melaksanakan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan pertanahan yang timbul di masyarakat;l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik batas wilayah antar kecamatan dan kelurahan di wilayahnya;m. melaksanakan pengolahan <i>database</i> penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;

	<ul style="list-style-type: none"> o. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; p. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; r. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; s. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1.2	SUB KOORDINATOR KESEJAHTERAAN RAKYAT MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat; c. menyiapkan bahan Kesejahteraan Rakyat koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat; d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya; e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat f. melaksanakan pengumpulan data di bidang keagamaan; g. melaksanakan pertimbangan pemberian bantuan kepada lembaga keagamaan; h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan; i. melaksanakan penunjang kegiatan tim dan lembaga/instansi terkait bidang kesejahteraan rakyat; j. melaksanakan survey, pengumpulan data, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat;

	<ul style="list-style-type: none"> k. melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi Program Layanan Masyarakat (SIMPROLAMAS); l. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil <i>outreach</i>; m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat; n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat; o. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; p. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
2.1	SUB KOORDINATOR BANTUAN HUKUM MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Bantuan Hukum; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Bantuan Hukum; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Bantuan Hukum; d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya; e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Bagian Hukum dan Kerjasama; f. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; g. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar; h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum; i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM); j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>);

	<ul style="list-style-type: none"> k. melaksanakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin; l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Sub Koordinator Bantuan Hukum; 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 Hukum dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR KERJA SAMA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kerjasama; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kerjasama; 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 pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri, luar negeri dan pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri; f. melaksanakan pengelolaan data kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri; g. melaksanakan pengendalian kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri; h. mengoordinasikan penyelenggaraan forum kerjasama; i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri; k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;

	<p>l. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagian Hukum dan Kerjasama;</p> <p>m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di Bagian Hukum dan Kerjasama;</p> <p>n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kerjasama;</p> <p>o. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>p. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
3.1	SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN DAN DISTRIBUSI PEREKONOMIAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>f. menyiapkan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;</p> <p>g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;</p> <p>h. menyusun rencana pelaksanaan dan pengembangan informasi kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;</p> <p>i. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;</p> <p>j. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan peningkatan dan pengembangan potensi ekspor;</p> <p>k. melaksanakan pengumpulan data informasi harga komoditas bahan pokok dan penting;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> l. melaksanakan pengumpulan data informasi ketersediaan komoditas bahan pokok dan penting; m. melaksanakan pemantauan dan pengendalian inflasi di Daerah; n. melaksanakan analisis Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Kota Surabaya; o. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; r. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	<p>SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGAWASAN EKONOMI MIKRO KECIL DAN SUMBER DAYA ALAM MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Sumber Daya Alam; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Sumber Daya Alam; 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. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; g. menyusun bahan dan data serta analisis sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

	<p>j. menyusun bahan dan data serta analisis sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan air;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan air;</p> <p>l. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>m. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Sumber Daya Alam;</p> <p>o. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>p. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
4.1	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DAN PENGENDALIAN PROGRAM MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengendalian Program;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengendalian Program;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengendalian Program;</p> <p>d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;</p> <p>e. 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;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;</p>

- g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- n. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah; dan
- o. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- p. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- r. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- s. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengendalian Program;
- u. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya; e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa; g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi terkait pengadaan barang/jasa; i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral; l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ; o. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; q. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya; r. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; t. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

	<ul style="list-style-type: none"> u. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya
5.	BAGIAN UMUM, PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
5.1	SUB KOORDINATOR PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya; e. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup kawasan gedung jimerto dan balai kota; f. melaksanakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; g. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan operasional Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat daerah; h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; j. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah /Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat Sekretariat daerah; k. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas pegawai yang ditunjuk/diperintah oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah; l. melaksanakan operasional sarana transportasi untuk menunjang acara Pemerintah Kota Surabaya;

	<p>m. melaksanakan perlengkapan di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <p>n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>o. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>p. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
6.	BAGIAN ORGANISASI
6.1	SUB KOORDINATOR PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;</p> <p>d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;</p> <p>e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah;</p> <p>f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan jam kerja;</p> <p>g. mendampingi dan memfasilitasi penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) sebagai penjabaran peta proses bisnis dan peta lintas fungsi oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>h. melaksanakan pemantauan terhadap penerapan Prosedur Operasional Standar (POS) oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>i. mendampingi dan memfasilitasi evaluasi Prosedur Operasional Standar (POS) disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;</p> <p>k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;</p> <p>l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Bagian Organisasi;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; 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 Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya
6.2	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, PELAPORAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya; e. menyusun perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) tahunan; f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagian Organisasi; g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di Bagian Organisasi; h. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah. i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); j. menyusun road map reformasi birokrasi; k. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); l. menyusun kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

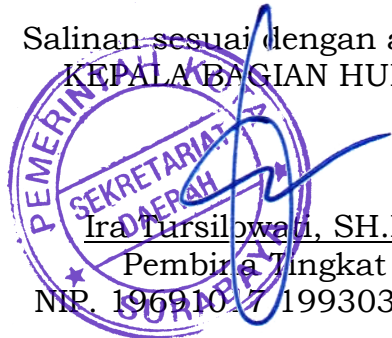
<p>n. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi budaya kerja Perangkat Daerah;</p> <p>o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Reformasi Birokrasi</p> <p>p. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>q. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 196910 7 199303 2 006