



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 3 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, maka perlu menyusun Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Sekretariat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Solok
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Solok.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kota Solok.



7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Solok.
8. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Solok.
9. Staf Ahli adalah Staf ahli Walikota Solok.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. sekretaris Daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi :
 1. bagian pemerintahan, membawahi :
 - a) sub bagian administrasi pemerintahan;
 - b) sub bagian administrasi kewilayahan; dan
 - c) sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah.
 2. bagian kesejahteraan rakyat, membawahi :
 - a) sub bagian bina mental spiritual;
 - b) sub bagian kesejahteraan sosial; dan
 - c) sub bagian kesejahteraan masyarakat.
 3. bagian hukum, membawahi :
 - a) sub bagian perundang-undangan;
 - b) sub bagian bantuan hukum; dan
 - c) sub bagian dokumentasi dan informasi hukum.
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi :
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam, membawahi :
 - a) sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) sub bagian perekonomian; dan
 - c) sub bagian sumber daya alam.
 2. bagian administrasi pembangunan, membawahi :
 - a) sub bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan;
 - b) sub bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan; dan
 - c) sub bagian evaluasi dan pelaporan.
 3. bagian pengadaan barang dan jasa, membawahi :
 - a) sub bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
 - b) sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c) sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.



- d. asisten administrasi umum, membawahi :
1. bagian umum, membawahi :
 - a) sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - b) sub bagian program dan keuangan; dan
 - c) sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
 2. bagian organisasi, membawahi :
 - a) sub bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian;
 - b) sub pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - c) sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
 3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi :
 - a) sub bagian protokol;
 - b) sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c) sub bagian penghubung.
 - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada pemerintahan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun kebijakan pemerintahan Daerah sesuai urusan yang menjadi kewenangan Daerah, visi dan misi serta rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran tugas, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- d. membina bawahan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, perencanaan dan anggaran Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah terlaksana dengan efisien dan efektif;
- f. mengoordinasikan dan melakukan harmonisasi pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih;
- g. melakukan pembinaan aparatur dilingkungan Pemerintah Kota Solok dengan cara pemberian penghargaan, teguran dan hukuman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk mewujudkan aparatur yang berkualitas dan menciptakan iklim kerja yang kondusif;
- h. mengendalikan administrasi keuangan dan asset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi keuangan dan asset Daerah;
- i. melakukan komunikasi organisasi secara vertikal maupun horizontal dengan berbagai pihak terkait dalam penyusunan kebijakan pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar penyelenggaraan pemerintah terlaksana dengan baik;
- j. melakukan penilaian pelaksanaan prestasi kerja kepala Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas pemerintahan terlaksana dengan baik;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota sesuai dengan tugas yang dilaksanakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DILINGKUNGAN ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan Daerah dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Daerah, visi dan misi serta rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat Daerah;



- b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian yang berada dibawahnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. bagian pemerintahan;
- b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
- c. bagian hukum.

Bagian Kedua Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

f	u
---	---

- (2) Kepala Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah.
- (3) Kepala Bagian pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
 - penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan bidang pertanahan;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja dilingkungan bagian pemerintahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggung jawaban Daerah;
- j. mengoordinasikan kebijakan bidang pertanahan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. sub bagian administrasi pemerintahan;
- b. sub bagian administrasi kewilayahan; dan
- c. sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Sub bagian administrasi pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian administrasi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Kepala Sub Bagian administrasi pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian administrasi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian administrasi pemerintahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian administrasi pemerintahan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian administrasi pemerintahan; dan

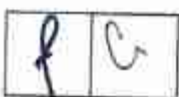
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan kegiatan sub bagian administrasi pemerintahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - memfasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
 - melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian pemerintahan;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 10

- Sub bagian administrasi kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pemerintahan.
- Kepala Sub Bagian administrasi kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan.
- Kepala Sub Bagian administrasi kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;



- b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian administrasi kewilayahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian administrasi kewilayahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian administrasi kewilayahan;
 - e. penyusunan rancangan kebijakan urusan pertanahan;
 - f. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian administrasi kewilayahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian administrasi kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian administrasi kewilayahaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada camat;
 - h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pertanahan;
 - k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 9

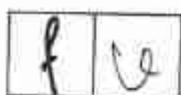
- (1) Sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian kerjasama dan otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dan otonomi Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian kerjasama dan otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerjasama dan otonomi Daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian kerjasama dan otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memfasilitasi penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. memfasilitasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) organisasi perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;

- i. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
- j. memfasilitasi penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Walikota;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- o. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama Daerah dalam negeri;
- t. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Kepala Bagian kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fungsi pengoordinasian organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, faktor dan dampak yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penguatan fungsi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagian kesejahteraan rakyat, terdiri dari :

- a. sub bagian bina mental spiritual;
- b. sub bagian kesejahteraan sosial; dan
- c. sub bagian kesejahteraan masyarakat.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 13

- (1) Sub bagian bina mental spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian kesejahteraan rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian bina mental spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan untuk pelaksanaan kebijakan terkait dengan sarana pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan keagamaan dan sarana peribadatan di Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian bina mental spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian bina mental spiritual;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian bina mental spiritual;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian bina mental spiritual;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian bina mental spiritual; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian bina mental spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian bina mental spiritual berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pengembangan



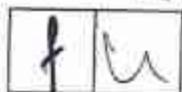
- sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, melakukan perumusan kebijakan Daerah dan pedoman di bidang pembinaan lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - i. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi terhadap penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama;
 - k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Sub bagian kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian kesejahteraan rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Kepala Sub Bagian kesejahteraan sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian kesejahteraan sosial;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian kesejahteraan sosial;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian kesejahteraan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/ lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga yang terkait dengan bidang tugas kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian kesejahteraan rakyat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Sub bagian kesejahteraan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian kesejahteraan rakyat
- (2) Kepala Sub Bagian kesejahteraan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Kepala Sub Bagian kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian kesejahteraan masyarakat;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian kesejahteraan masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian kesejahteraan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian kesejahteraan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kesejahteraan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan kebudayaan;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan kebudayaan;
 - f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Kepala Bagian hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja dilingkungan bagian hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- i. mengoordinasikan penyusunan peraturan Daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota;
- j. menyelenggarakan harmonisasi produk hukum Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- k. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum Daerah serta fasilitasi pelaksanaan hak asasi manusia di Daerah;
- l. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
- m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 17

Bagian hukum, terdiri dari :

- a. sub bagian perundang-undangan;
- b. sub bagian bantuan hukum; dan
- c. sub bagian dokumentasi dan informasi hukum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 18

- (1) Sub bagian perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan



pelaksanaan tugas perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
- penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - perencanaan program dan kegiatan sub bagian perundang-undangan;
 - pelaksanaan program kegiatan sub bagian perundang-undangan;
 - pembagian pelaksanaan tugas sub bagian perundang-undangan;
 - pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian perundang-undangan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan kegiatan sub bagian perundang-undangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan peraturan Daerah;
 - menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 19

- (1) Sub bagian bantuan hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian bantuan hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian bantuan hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian bantuan hukum;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian bantuan hukum;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian bantuan hukum
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian bantuan hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sub bagian bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian bantuan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia (HAM);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara hukum;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan



- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 20

- (1) Sub bagian dokumentasi dan informasi hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian dokumentasi dan informasi hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Kepala Sub Bagian dokumentasi dan informasi hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian dokumentasi dan informasi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

- i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian hukum;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DI LINGKUNGAN ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian kesatu

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian yang berada dibawahnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :

- a. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- b. bagian administrasi pembangunan; dan
- c. bagian pengadaan barang dan jasa.



Bagian Kedua
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah serta sumber daya alam.
- (3) Kepala Bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah serta sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah serta sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja dilingkungan bagian perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah serta sumber daya alam;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah serta sumber daya alam;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 24

Bagian perekonomian dan sumber daya alam, terdiri dari :

- a. sub bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- b. sub bagian perekonomian; dan
- c. sub bagian sumber daya alam.

Paragraf 1

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 25

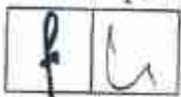
- (1) Sub bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Kepala Sub Bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - c. pelaksanaan program sub bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;

- e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan untuk pengoordinasian penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 26

- (1) Sub bagian perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Kepala Sub Bagian perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengembangan perekonomian Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang perekonomian;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian perekonomian;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian perekonomian;

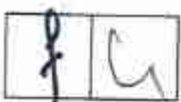


- d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian perekonomian;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian perekonomian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. pelaksanaan hasil koordinasi dan analisa terhadap kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian;
 - k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Sub bagian sumber daya alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Kepala Sub Bagian sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam.
- (3) Kepala Sub Bagian sumber daya alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam;
 - b. perencanaan program dan kegiatan sub bagian sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan program kegiatan sub bagian sumber daya alam;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian sumber daya alam;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian sumber daya alam berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi terhadap perkembangan di bidang pertanian,



- perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi dan membina kegiatan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

- (1) Bagian administrasi pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian administrasi pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sekretariat Daerah
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten

perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Rincian tugas Kepala Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merencanakan program kerja dilingkungan bagian administrasi pembangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan perencanaan pembangunan, pengendalian administrasi dan program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi dan program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, faktor dan dampak yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi dan program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pembangunan;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 29

Bagian administrasi pembangunan, terdiri dari :

- a. sub bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan;
- b. sub bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan; dan
- c. sub bagian evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program dan Perencanaan Pembangunan

Pasal 30

- (1) sub bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian administrasi pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyelenggaraan dan fasilitasi pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, program dan kegiatan bagian di lingkungan sekretariat Daerah;
 - b. fasilitasi penyusunan draft renja dan renstra di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. perencanaan program dan kegiatan pada sub bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan;
 - d. pelaksanaan program kegiatan pada sub bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas pada sub bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan;
 - f. pelaporan dan evaluasi program kegiatan pada sub bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program Sekretariat Daerah;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian administrasi pembangunan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Administrasi dan Program Pembangunan

Pasal 31

- (1) Sub bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta pengendalian program pembangunan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi dan program pembangunan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada sub bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan pada sub bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas pada sub bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan pada sub bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi dan program pembangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah Daerah maupun swasta;
 - mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah Daerah maupun swasta;
 - melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - memfasilitasi dan merekapitulasi administrasi penyerahan hasil pembangunan kepada Walikota;
 - melaksanakan registrasi administrasi kontrak dan berita acara pengadaan barang/ jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 32

- (1) Sub bagian evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian administrasi pembangunan.

- (2) Kepala Sub Bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian evaluasi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
- a. pelaksanaan administrasi evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan draft Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. perencanaan program dan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan program kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menghimpun, mengklarifikasi, dan menyajikan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja (LKj), dan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah (LPPD) di lingkungan sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Rencana Strategis di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan

- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- l. memfasilitasi tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
- m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Bagian pengadaan barang dan jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten

perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Rincian tugas Kepala Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja dilingkungan bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan tugas unit pengadaan barang/ jasa berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 34

Bagian pengadaan barang dan jasa, terdiri dari :

- sub bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

Paragraf 1

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 35

- Sub bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pengadaan barang dan jasa.
- Kepala Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program prioritas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
- a. perencanaan program dan kegiatan pada sub bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pada sub bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian pengelolaan pengadaan barang/ jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan teknis pengadaan barang/ jasa;
 - h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah;
 - m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 36

- (1) Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan sistem informasi pengadaan secara elektronik pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah, pengelolaan informasi serta penyediaan akses internet bagi pengguna LPSE.
- (3) Kepala Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah secara elektronik;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
 - g. mengidentifikasi dan melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah kepada masyarakat luas;

- i. mengelola informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 37

- (1) Sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam proses pengadaan barang/jasa serta melakukan advokasi dalam penyelesaian permasalahan hukum bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian pengendalian dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program kegiatan, pelaksanaan program, pembagian pelaksanaan tugas dan pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pada sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah, terutama para pengelola pengadaan barang/ jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;

- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Layanan Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah Daerah pada bagian pengadaan barang dan jasa;
- q. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

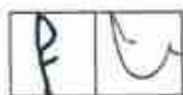
BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DILINGKUNGAN ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian kesatu
Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

(1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.



- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
- pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - penyusunan kebijakan Daerah dibidang organisasi dan kepegawaian;
 - pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Asisten Administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan Daerah dibidang administrasi umum, perencanaan program, evaluasi administrasi keuangan dan pelayanan kehumasan dan protokol berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - merumuskan sasaran dan program kerja dibidang administrasi umum, perencanaan program, evaluasi administrasi keuangan dan pelayanan kehumasan dan protokol berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian yang berada dibawahnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang administrasi umum, perencanaan program, evaluasi administrasi keuangan dan pelayanan kehumasan dan protokol;

- g. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang administrasi umum, perencanaan program, evaluasi administrasi keuangan dan pelayanan kehumasan dan protokol;
- h. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah dibidang administrasi umum, perencanaan program, evaluasi administrasi keuangan dan pelayanan kehumasan dan protokol;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 39

Asisten administrasi umum membawahi :

- a. bagian umum;
- b. bagian organisasi; dan
- c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Bagian umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Kepala Bagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Rincian tugas Kepala Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan bagian umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan tata usaha pimpinan dan staf ahli berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengoordinir pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang/ asset, rumah dinas/ jabatan dan sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 41

Bagian umum, terdiri dari :

- a. sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- b. sub bagian keuangan; dan
- c. sub rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Pasal 42

- (1) Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum.
- (2) Kepala Sub Bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan tata usaha pimpinan dan staf ahli.
- (3) Kepala Sub Bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :

- a. perencanaan program kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - b. pelaksanaan program sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pada bawahan pada sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan rapat-rapat dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana even tingkat kota/ provinsi/ nasional;
 - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas walikota dan wakil walikota serta sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian umum;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 43

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum.
- (2) Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- k. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 44

- (1) Sub bagian rumah tangga dan perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum.
- (2) Kepala Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rumah tangga dan perlengkapan walikota, wakil walikota, sekretaris Daerah dan sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga walikota dan wakil walikota serta sekretaris Daerah;

- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah Daerah, tamu pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bagian Organisasi

Pasal 45

- (1) Bagian organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Bagian organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan

- kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan bagian organisasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 46

Bagian organisasi, terdiri dari :

- a. sub bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian;
- b. sub bagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
- c. sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi



Paragraf 1

Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Kepegawaian

Pasal 47

- (1) Sub bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan perangkat Daerah, pembinaan, pengembangan aparatur dan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
 - e. memfasilitasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat Daerah;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - g. memfasilitasi penyusunan standar kompetensi jabatan (SKJ);
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- i. memfasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat Daerah;
- j. memfasilitasi penyusunan profil kelembagaan perangkat Daerah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan, pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan aparatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat Daerah;
- m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 48

- (1) Sub bagian pelayanan publik dan tata laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian pelayanan publik dan tata laksana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pelayanan publik dan ketatalaksanaan pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian pelayanan publik dan tata laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian pelayanan publik dan tata laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- g. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian organisasi;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 49

- (1) Sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian kinerja dan reformasi birokrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Sub Bagian kinerja dan reformasi birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian kinerja dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Kota;
 - e. memfasilitasi penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 50

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan serta penghubung.
- (3) Kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan dan penghubung;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan dan penghubung; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi serta penghubung;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan serta penghubung;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan serta penghubung;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi acara kunjungan kerja/ inspeksi Walikota/ Wakil Walikota;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Walikota/ Wakil Walikota;
 - k. mengoordinasikan penerimaan tamu Daerah;
 - l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 51

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri dari :

- a. sub bagian protokol;
- b. sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- c. sub bagian penghubung.

Paragraf 1

Sub Bagian Protokol

Pasal 52

- (1) Sub bagian protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian protokol mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian protokol;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian protokol;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian protokol;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian protokol; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian protokol berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah Daerah; dan
 - h. memfasilitasi kegiatan walikota dan walikota, upacara resmi di lingkup pemerintah Daerah, acara penerimaan kunjungan kerja

pejabat negara, acara kunjungan kerja dan inspeksi walikota/ wakil walikota;

- i. mengoordinir dan memfasilitasi penguatan sumber daya manusia dalam tata protokoler;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Pasal 53

- (1) Sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan mempunyai tugas tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Kepala Sub Bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

- d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- e. memberi masukan kepada pimpinan tentang informasi Daerah;
- f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi lainnya;
- g. melakukan koordinasi dengan dinas komunikasi dan informatika terkait dengan informasi penyelenggaraan pemerintahan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi khusus yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan walikota dan wakil walikota;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat khusus kebijakan walikota dan wakil walikota serta menyusun notulensi rapat;
- j. mengoordinasikan dan menyusun naskah sambutan dan pidato walikota dan wakil walikota;
- k. mendokumentasikan dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan walikota dan wakil walikota;
- l. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan menghimpun bahan penyusunan laporan pemerintah pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Penghubung

Pasal 54

- (1) Sub bagian penghubung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian penghubung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kantor penghubung yang bertempat di Jakarta.
- (3) Kepala Sub Bagian penghubung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang:
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian penghubung;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian penghubung;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian penghubung;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian penghubung; dan

- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian penghubung berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mempersiapkan dan melaksanakan fasilitasi segala urusan yang berkaitan dengan kelancaran tugas unsur pimpinan dan aparatur pemerintah kota Solok yang melaksanakan tugas kedinasan di Jakarta;
 - e. melaksanakan urusan pelayanan masyarakat kota Solok yang membutuhkan bantuan di luar propinsi Sumatera Barat;
 - f. memfasilitasi urusan kelompok masyarakat dengan masyarakat perantau Solok;
 - g. melaksanakan hubungan antara lembaga pemerintah kota solok dengan pemerintah pusat, lembaga pemerintah non departemen, luar negeri dan swasta di Jakarta;
 - h. memberikan pelayanan informasi dan promosi potensi Daerah serta peluang investasi Daerah;
 - i. menginventarisir dan melakukan pemeliharaan peralatan kantor, bangunan gedung dan kendaraan dinas operasional kantor penghubung;
 - j. melaksanakan proses administrasi persuratan pada kantor penghubung;
 - k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 70 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

P
f

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

Diundangkan di Solok

pada tanggal 31 JANUARI 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH

KOTA SOLOK,

NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...³..





PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, April 2020
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
 2. Bapak Sekretaris Daerah
 3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota
Yang akan disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok

Dari : Kepala Bagian Organisasi

Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok
Bapak Sekretaris Daerah
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

GENTASRI, SH. MH

NIP. 19680820 199203 1 003