



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,


- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas dan fungsi sebagaimana amanat ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu melakukan perubahan nomenklatur Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau;
- b. bahwa perubahan nomenklatur sebagai penyesuaian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah telah mendapatkan persetujuan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan surat Nomor 061/1654/VII/2019 Tanggal 23 Desember 2019 Hal Penataan Organisasi Unit Kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor xx);
6. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I. .....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Bagian Sekretariat Daerah.
10. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan LKJIP.
11. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat dengan SAKIP.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah selanjutnya disingkat LKPJ.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Lubuklinggau.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kota Lubuklinggau.
15. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Lubuklinggau yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Wali Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Besaran susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten Sekretariat Daerah yang terdiri atas bagian-bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas sub bagian - sub bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :
- a. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

b. Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Protokol;
2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli dan Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas pengelola barang milik Daerah dan koordinator pengelolaan keuangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

BAB V
Bagian Kedua
Asisten

Pasal 7

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administrasi dan melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang berada dalam lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan tugas dan pembinaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kecamatan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

d. *penyiapan.....*

- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama; dan

f. pelaksanaan. f.....

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan serta fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi Pemerintahan, pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan serta fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi Pemerintahan, pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan serta fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi kewilayahan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, toponimi dan pemetaan wilayah, koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, kebijakan pengelolaan dana kelurahan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, toponimi dan pemetaan wilayah, koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, kebijakan pengelolaan dana kelurahan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, toponimi dan pemetaan wilayah, koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat, kebijakan pengelolaan dana kelurahan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimum Perangkat Daerah, fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah, pengolahan, pembinaan dan pengawasan data kerja sama daerah dalam negeri serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimum Perangkat Daerah, fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah, pengolahan, pembinaan dan pengawasan data kerja sama daerah dalam negeri serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimum Perangkat Daerah, fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah, pengolahan, pembinaan dan pengawasan data kerja sama daerah dalam negeri serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bina mental spiritual;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan data, perumusan kebijakan, pengembangan dan pertimbangan bantuan sarana peribadatan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama serta aliran kepercayaan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan data, perumusan kebijakan, pengembangan dan pertimbangan bantuan sarana peribadatan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama serta aliran kepercayaan;

d. pengendalian ...f.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan data, perumusan kebijakan, pengembangan dan pertimbangan bantuan sarana peribadatan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama serta aliran kepercayaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelayanan administrasi kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelayanan administrasi kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelayanan administrasi kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

(1) Sub Bagian perundang-undangan mempunyai tugas :


- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perundang-undangan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan penyusunan dan harmonisasi, analisa dan kajian, pembinaan penyusunan, administrasi pengundangan dan autentifikasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah serta penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan penyusunan dan harmonisasi, analisa dan kajian, pembinaan penyusunan, administrasi pengundangan dan autentifikasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah serta penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;

d. pengendalian ........

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan penyusunan dan harmonisasi, analisa dan kajian, pembinaan penyusunan, administrasi pengundangan dan autentifikasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah serta penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, fasilitasi bantuan, konsultasi, pertimbangan dan perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa, fasilitasi kerja sama penanganan hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM serta penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, fasilitasi bantuan, konsultasi, pertimbangan dan perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa, fasilitasi kerja sama penanganan hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM serta penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, fasilitasi bantuan, konsultasi, pertimbangan dan perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa, fasilitasi kerja sama penanganan hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM serta penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

e. pelaksanaan ........

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan informasi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, pengolahan data dan informasi pembentukan kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi informasi produk hukum;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, pengolahan data dan informasi pembentukan kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi informasi produk hukum;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, pengolahan data dan informasi pembentukan kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi informasi produk hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan tugas dan pembinaan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan PTSP, Perikanan, Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Ketenagakerjaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa serta 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;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- e. 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.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perumusan penetapan kebijakan teknis, pembinaan pengelolaan, analisa perkembangan dan pencapaian kinerja serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumusan penetapan kebijakan teknis, pembinaan pengelolaan, analisa perkembangan dan pencapaian kinerja serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang perumusan penetapan kebijakan teknis, pembinaan pengelolaan, analisa perkembangan dan pencapaian kinerja serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan dan data, analisa dan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan data, analisa dan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan dan data, analisa dan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang sumber daya alam;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan bahan dan data, analisa, perumusan kebijakan, koordinasi, pedoman umum, fasilitasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi di pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan bahan dan data, analisa, perumusan kebijakan, koordinasi, pedoman umum, fasilitasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi di pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyusunan bahan dan data, analisa, perumusan kebijakan, koordinasi, pedoman umum, fasilitasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi di pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 25 ...

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, sosialisasi dalam penyusunan program pembangunan daerah serta pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, akuntabilitas kinerja, laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah, reformasi birokrasi dan monitoring evaluasi program kegiatan Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, sosialisasi dalam penyusunan program pembangunan daerah serta pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, akuntabilitas kinerja, laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah, reformasi birokrasi dan monitoring evaluasi program kegiatan Sekretariat Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, sosialisasi dalam penyusunan program pembangunan daerah serta pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, akuntabilitas kinerja, laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah, reformasi birokrasi dan monitoring evaluasi program kegiatan Sekretariat Daerah
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian program;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dalam pengendalian program pembangunan daerah, penyusunan standar satuan harga, standar belanja dan biaya serta pengelolaan administrasi pembangunan dan hasil pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dalam pengendalian program pembangunan daerah, penyusunan standar satuan harga, standar belanja dan biaya serta pengelolaan administrasi pembangunan dan hasil pembangunan daerah;

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dalam pengendalian program pembangunan daerah, penyusunan standar satuan harga, standar belanja dan biaya serta pengelolaan administrasi pembangunan dan hasil pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah serta pengawasan realisasi anggaran dan pengelolaan sistem evaluasi;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah serta pengawasan realisasi anggaran dan pengelolaan sistem evaluasi;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah serta pengawasan realisasi anggaran dan pengelolaan sistem evaluasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. pengendalian pelaksanaan program dalam penyiapan bahan pengelolaan, perumusan kebijakan serta fasilitasi dan pembinaan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang inventarisasi paket pengadaan, riset dan analisa pasar, penyusunan strategi pengadaan serta pemilihan penyedia barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, penyiapan informasi, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang inventarisasi paket pengadaan, riset dan analisa pasar, penyusunan strategi pengadaan serta pemilihan penyedia barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, penyiapan informasi, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang inventarisasi paket pengadaan, riset dan analisa pasar, penyusunan strategi pengadaan serta pemilihan penyedia barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, penyiapan informasi, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi kebutuhan UKPBJ, pengelolaan informasi manajemen barang/jasa;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi kebutuhan UKPBJ, pengelolaan informasi manajemen barang/jasa;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi kebutuhan UKPBJ, pengelolaan informasi manajemen barang/jasa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pelaku dan pengelola pengadaan, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa serta bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP) dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelaku dan pengelola pengadaan, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa serta bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP) dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pembinaan pelaku dan pengelola pengadaan, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa serta bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP) dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan organisasi, serta pelaksanaan tugas dan pembinaan urusan fungsi pengawasan, fungsi pendukung pelayanan administrasi Sekretariat Dewan, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Pengelola Pendapatan dan Retribusi Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, dan Perhubungan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan di bidang organisasi, pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 32

Bagian Umum mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, rencana peningkatan kompetensi pegawai, pengendalian intern penyelenggaraan pemerintah daerah pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, rencana peningkatan kompetensi pegawai pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, rencana peningkatan kompetensi pegawai, pengendalian intern penyelenggaraan pemerintah daerah pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan;

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penatausahaan keuangan, pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban di lingkungan Sekretariat Daerah dan pembinaan, fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban serta pelaksanaan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penatausahaan keuangan, pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban di lingkungan Sekretariat Daerah dan pembinaan, fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban serta pelaksanaan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penatausahaan keuangan, pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban di lingkungan Sekretariat Daerah dan pembinaan, fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban serta pelaksanaan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana dan kebersihan kantor dan rumah dinas dan pengelolaan penggunaan pengendalian, pemeliharaan kendaraan Pimpinan, Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan serta penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana dan kebersihan kantor dan rumah dinas dan pengelolaan penggunaan pengendalian, pemeliharaan kendaraan Pimpinan, Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan serta penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana dan kebersihan kantor dan rumah dinas dan pengelolaan penggunaan pengendalian, pemeliharaan kendaraan Pimpinan, Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan serta penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi


Pasal 35

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

b. penyiapan

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

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

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan penyusunan kajian akademis penataan, struktur organisasi dan tata kerja, evaluasi kelembagaan, profil kelembagaan, koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah serta fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan penyusunan kajian akademis penataan, struktur organisasi dan tata kerja, evaluasi kelembagaan, profil kelembagaan, koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah serta fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;

d. pengendalian

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan penyusunan kajian akademis penataan, struktur organisasi dan tata kerja, evaluasi kelembagaan, profil kelembagaan, koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah serta fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan pedoman tata naskah dan pakaian dinas, metode, prosedur dan pola hubungan kerja, pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur, proses bisnis, survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan pedoman tata naskah dan pakaian dinas, metode, prosedur dan pola hubungan kerja, pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur, proses bisnis, survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyusunan pedoman tata naskah dan pakaian dinas, metode, prosedur dan pola hubungan kerja, pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur, proses bisnis, survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang protokol;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, informasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pelaksanaan tata protokoler penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, informasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pelaksanaan tata protokoler penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, informasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pelaksanaan tata protokoler penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang komunikasi pimpinan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang juru bicara pimpinan Daerah serta masukan dan saran penyampaian informasi tertentu, penyusunan naskah sambutan dan pidato, pengolahan informasi sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang juru bicara pimpinan Daerah serta masukan dan saran penyampaian informasi tertentu, penyusunan naskah sambutan dan pidato, pengolahan informasi sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang juru bicara pimpinan Daerah serta masukan dan saran penyampaian informasi tertentu, penyusunan naskah sambutan dan pidato, pengolahan informasi sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi pimpinan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendokumentasian kegiatan, penyusunan notulensi rapat, serta fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendokumentasian kegiatan, penyusunan notulensi rapat, serta fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pendokumentasian kegiatan, penyusunan notulensi rapat, serta fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII STAF AHLI

Pasal 42

- (1) Wali Kota dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 43

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, mempunyai tugas memberikan telaahan/masukan/saran kepada Wali Kota sesuai dengan bidangnya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, jika dipandang perlu Staf Ahli dapat mengundang pejabat Perangkat Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pejabat pada Sekretariat Daerah yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya Sekretariat Daerah berdasarkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

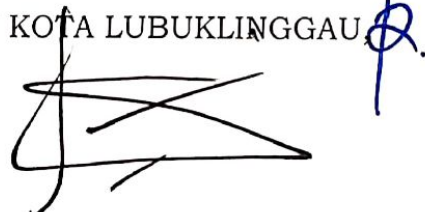
Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 27 Desember 2019

WALI KOTA LUBUKLINGGAU



Wt H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

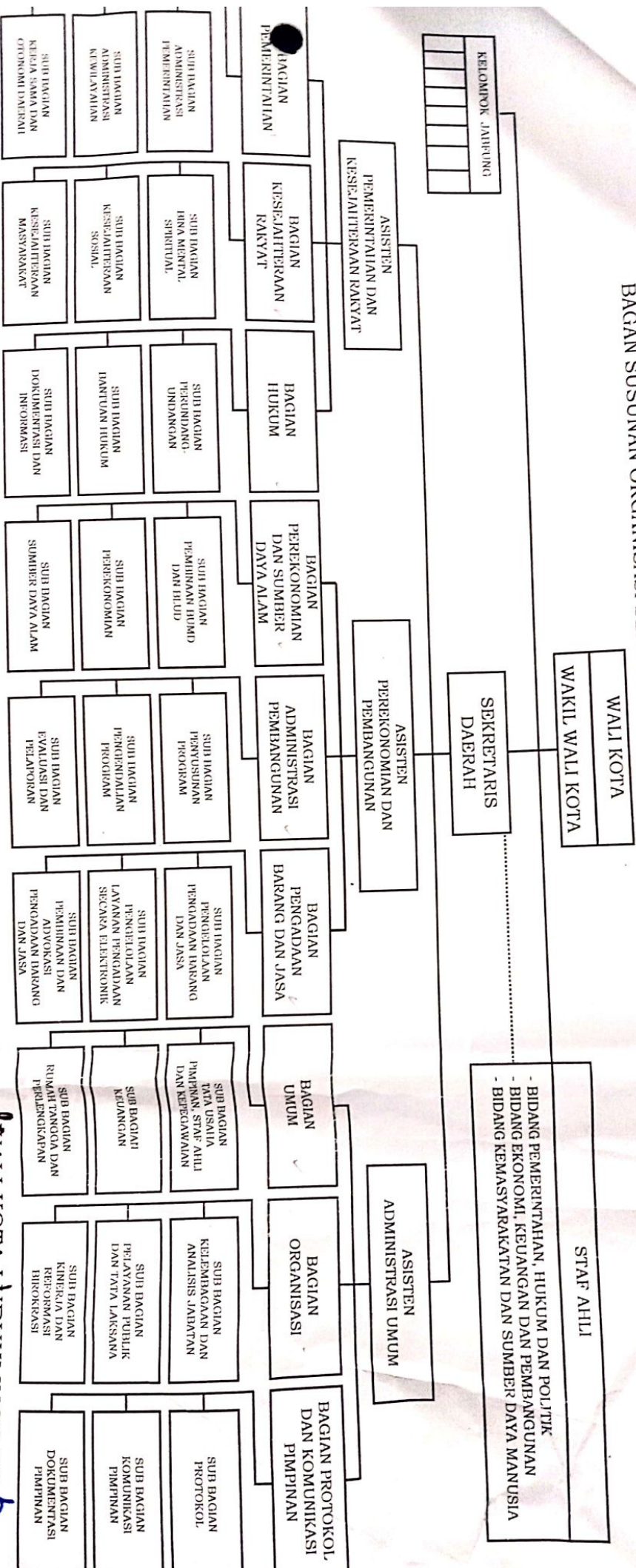
Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 27 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H.A. RAHMAN SANI
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2019 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 45 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
KOTA LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA LUBUKLINGGAU



Ms. H. S. N. PRAKASH PUTRA SOHE