



WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa Pemerintah Kota Binjai telah mengakomodir penyesuaian nomenklatur pada sekretariat daerah dengan menerbitkan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
- c. bahwa penyesuaian nomenklatur pada sekretariat daerah perlu ditindak lanjuti dengan penyesuaian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang.....

3. 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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 3);
9. Peraturan Walikota Binjai Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah kota Binjai Tahun 2016 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2019 Nomor 6);
10. Peraturan Walikota Binjai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 26) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI.

BAB I.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Binjai dan DPRD Kota Binjai
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Binjai.
5. Walikota adalah Walikota Binjai.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Binjai.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Binjai.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan Struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis, tugas dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Staf Ahli Kepala Daerah adalah Staf Ahli Walikota Binjai.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kota merupakan unsur staf, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah Kota menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian.....

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah Kota dibantu oleh:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selanjutnya disebut Asisten I melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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 tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Paragraf.....

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan adalah unsur Staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (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 dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. pengoordinasian analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. pengoordinasian standar operasional prosedur;
 - h. pengoordinasian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - i. pengoordinasian Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan.....

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan upacara hari besar kepada OPD;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka sinergitas penyelenggaraan pemerintahan daerah antara pemerintah kota dengan DPRD;
- h. melaksanakan inventarisasi, fasilitasi dan koordinasi serta pengumpulan dan pengolahan data setiap permasalahan penyelenggaraan pemerintahan umum di Daerah;
- i. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- j. menyusun standar operasional prosedur;
- k. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, evaluasi, pelaporan, pengolahan data terkait toponimi, pemetaan wilayah dan profil kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8.....

Pasal 8

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan kerjasama dengan luar negeri;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - q. melaksanakan hari ulang tahun Otonomi Daerah;
 - r. pengoordinasian penerimaan kunjungan kerja antar Kabupaten/Kota; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala.....

- (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, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian 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, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pengoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pengoordinasian analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. pengoordinasian standar operasional prosedur;
 - g. pengoordinasian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - h. pengoordinasian Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

g. menyiapkan.....

- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan.....

- d. menyiapkan bahan pelayanan administarsi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. menyusun standar operasional prosedur;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - h. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf.....

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 13

- (1) Bagian Hukum adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui 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, dan mendokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan 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 pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. pengoordinasian penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pengevaluasian dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan hukum di bidang permasalahan hukum;
 - k. pengoordinasian tim kuasa hukum;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan hak asasi manusia;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - p. pengoordinasian.....

- p. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan salinan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- q. pengoordinasian pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum daerah serta mengarahkan penyebaran penerbitan himpunan lembaran daerah, himpunan berita daerah dan katalog keputusan walikota;
- r. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- s. pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur;
- t. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- u. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pembentukan produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - j. melakukan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan.....

- b. 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;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyelesaian masalah hukum, memberikan pertimbangan dan pelayanan bantuan hukum;
- h. melaksanakan penyuluhan hukum di bidang permasalahan hukum;
- i. mengikuti persidangan yang menyangkut perkara Pemerintahan Daerah di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Hak Asasi Manusia; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan layanan penerbitan salinan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
 - h. melaksanakan layanan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan penyebaran penerbitan himpunan lembaran daerah, himpunan berita daerah dan katalog keputusan walikota;
 - j. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - k. menyusun standar operasional prosedur;
 - l. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);

m. menyusun.....

- m. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan selanjutnya disebut Asisten II melaksanakan 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, 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 yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala.....

- (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 di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan 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 di bidang pembinaan BUMD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. pengumpulan bahan bagi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan dan seni budaya;
 - e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian dan perkreditan dan permodalan yang berkoordinasi dengan perbankan dan BUMN;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan, perbankan daerah dan UKM, transportasi, komunikasi, tenaga kerja dan permodalan;
 - g. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi, komunikasi, tenaga kerja dan permodalan;
 - h. memberikan masukan kepada Pemerintah Daerah tentang peluang dan tantangan terkait akses keuangan di daerah;
 - i. pengoordinasian program dan kegiatan percepatan akses keuangan di daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kredit usaha rakyat dan produktivitas UMKM dalam mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - l. pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur;
 - m. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD);
 - n. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
 1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20.....

Pasal 20

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan BUMD dan BLUD;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan BUMD dan BLUD serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data makro ekonomi termasuk PDRB, pendapatan per kapita serta perkembangan data tingkat inflasi daerah;
 - h. menghimpun.....

- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data informasi pasar meliputi data perkembangan bahan pokok serta menyiapkan konsep laporan KDH tentang perkembangannya;
- i. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang perkreditan dan permodalan yang bersumber dari perbankan bagi Koperasi, UMKM dan golongan ekonomi lemah;
- j. menyusun konsep kebijakan daerah tentang pedoman dan petunjuk teknis arah penggunaan perkreditan dan permodalan dalam rangka mendorong perekonomian daerah;
- k. menyusun pedoman dan petunjuk teknis perkreditan dan permodalan dengan program percepatan akses keuangan di daerah;
- l. melakukan monitoring dan pemantauan pelaksanaan program terkait peningkatan akses keuangan daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi Kredit Usaha Rakyat dan produktivitas UMKM dalam mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
- n. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- o. menyusun standar operasional prosedur (SOP);
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- q. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

f. memfasilitasi.....

- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program bantuan pangan bagi keluarga miskin dan rawan pangan;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang potensi dan produksi peternakan, perikanan darat dan sungai sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka peningkatan produksi daerah dan pemasarannya;
- k. memberikan pertimbangan dan saran tentang upaya pengembangan dan peningkatan produksi ternak, perikanan darat dan sungai;
- l. memberikan pertimbangan dan saran tentang upaya pengembangan industri, peningkatan produksi dan pemasaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

d. pengoordinasian.....

- d. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- f. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- h. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD);
- i. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan senergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Kerja Pengelola Dana Pembangunan;
 - j. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - l. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - m. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25.....

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melaksanakan pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai APBD, APBD Propinsi, APBN dan bantuan pembangunan lainnya;
 - h. melaksanakan monitoring dengan menghimpun laporan realisasi fisik dan keuangan dari unit kerja pengelola dan pembangunan;
 - i. melaksanakan verifikasi ke lapangan dalam koordinasi pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun.....

- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. menginventaris data-data kegiatan pembangunan yang telah terealisasi pada tahun anggaran sebelumnya, untuk menjadi acuan rencana kegiatan pembangunan pada tahun berikutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - 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;
 - e. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - g. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD);
 - h. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU);

i. menilai.....

- i. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30.....

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan kota dan kelurahan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - o. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - p. menyusun Standar Operasional Prosedur SOP);
 - q. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - m. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum selanjutnya disebut Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian.....

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan bimbingan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1 Bagian Umum Pasal 33

- (1) Bagian Umum adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan surat menyurat;
 - e. pengoordinasian urusan pemeliharaan dan perawatan barang-barang milik pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas daerah;
 - f. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD);
 - i. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34.....

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengendalian surat masuk, surat keluar dan pemberian nomor surat yang ditanda tangani oleh Walikota atau yang mengatas namakan Walikota;
 - e. membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota;
 - f. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - i. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - j. menyimpan surat yang sifatnya masih aktif; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melakukan.....

- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota serta rumah dinas Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan mencatat ke buku inventaris;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Organisasi Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui 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 dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 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 bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pengoordinasian dalam penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP);
 - f. penyiapan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - g. penyiapan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - h. penyiapan bahan pengoordinasian Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Sekretariat Daerah Kota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - i. penyiapan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Srtuktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. melaksanakan.....

- i. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang baru yang berhubungan dengan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota;
- j. menyusun Ranperda dan Perda Organisasi Kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota;
- k. mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Binjai;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. menyusun peraturan Walikota tentang Pelayanan Publik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - f. melaksanakan sosialisasi Reformasi Birokrasi;
 - g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan bimbingan teknis serta pembinaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- h. menyusun pedoman tentang jabatan Fungsional, sebagai petunjuk teknis dalam menempatkan PNS untuk menduduki jabatan fungsional;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian tentang pemetaan dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Laporan Kinerja (LK), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota;
- k. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 41

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. pengoordinasian, membagi dan menjalankan tugas-tugas secara intern dan ekstern pada bagian Humas, menjabarkan dan mendukung visi dan misi Walikota;
 - e. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur;
 - g. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD);
 - h. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42.....

Pasal 42

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
 - h. menyiapkan bahan layanan fasilitas juru bicara Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan citra positif Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan media internal dan media sosial Pemerintah Daerah;
 - k. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - l. menyusun standar operasional prosedur;
 - m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - n. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44.....

Pasal 44

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. menyiapkan bahan monitoring isu publik di media massa;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan dengan media;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi kedalam database;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan media gathering;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media;
 - i. membina dan menjalin hubungan dengan insan pers, lembaga pers dan organisasi kehumasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB III STAF AHLI Pasal 45

- (1) Staf Ahli adalah unsur tenaga ahli dari Pegawai Negeri Sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Walikota diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu dengan Sub Bagian Tata Usaha yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota.
- (4) Staf Ahli terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan pertimbangan kepada Walikota dalam pengambilan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. mengidentifikasi data-data di bidang pemerintahan, hukum dan politik untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. melakukan pengamatan terhadap kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. menyusun penelaahan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. membuat laporan kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Walikota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. mengidentifikasi data di bidang ekonomi dan keuangan untuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. melakukan pengamatan terhadap Pelaksanaan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - f. melakukan penelitian dan pengembangan dengan menggunakan metode yang tepat sebagai bahan telaahan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pendapat serta penilaian sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Walikota dalam penyelenggaraan bidang pembangunan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang berkaitan di bidang Pembangunan bila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan baik atas permintaan Walikota dan atau hanya atas prakarsa sendiri;
 - i. menghadiri.....

- i. menghadiri undangan Diklat/ Bimtek untuk menunjang pelaksanaan pemerintahan sekaligus sebagai sarana konsultasi antara Pemerintah Pusat dan Daerah dalam tatanan ketatanegaraan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. mengumpulkan data di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Walikota;
 - d. menyusun konsep tinjauan akademis atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. menyusun telaahan yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. membuat laporan kegiatan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Walikota; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 49

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(3) Kelompok.....

- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap.....

- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Binjai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 26) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 24 Januari 2020

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

SALMADENI, SH
NIP. 19710331 199803 2 003

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 24 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD MAHFULLAH PRATAMA DAULAY

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2020 NOMOR 4