



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
7. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2018 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BENGKULU.

Pasal 1

Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu, disusun berdasarkan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu.

Pasal 2

- (1) Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Agustus 2020

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Agustus 2020
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU,
Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR32.....

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
BENGKULU DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
BENGKULU

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BENGKULU

A. Tugas

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

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah Kota mempunyai fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan-Perangkat Daerah.
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
4. pelayanan Administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
4. Asisten Administrasi Umum.
5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
6. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
7. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

D. Tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum.
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
 - e. pemantauan dan evakuasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat.
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pemnbangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 - a. Bagian Pemerintahan.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Bagian Hukum.
4. Bagian Pemerintahan
 - a. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana, program dan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah

2. penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 6. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 7. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Pemerintahan terdiri atas :
1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- d. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kebijakan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan baik;

4. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan komunikasi pimpinan;
 5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pemantauan dan evaluasi kebijakan berjalan dengan baik;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbag Administrasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
 7. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan baik;
 3. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan baik;
 4. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan lebih akurat;
 5. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 6. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan sesuai ketentuan yang berlaku agar penetapan kode dan data kewilayahan lebih akurat;
 7. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan berjalan dengan baik;

8. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar dana kelurahan terkelola dengan baik;
 9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan laporan lebih berkualitas;
 3. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan laporan lebih berkualitas;
 4. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) lebih berkualitas;
 5. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik;
 6. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terbit tepat waktu;
 7. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepala daerah;
 8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik;

9. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif sesuai ketentuan yang berlaku agar proses administrasi berjalan baik;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan daerah lebih berkualitas;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan lebih berkualitas;
12. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
13. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
14. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan forum dan asosiasi Pemerintah Daerah berjalan dengan baik;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku pelaksanaan kerjasama terlaksana dengan baik;
16. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
18. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. 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 social dan kesejahteraan masyarakat.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 4. 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;
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 7. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.;dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;

2. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan lebih berkualitas;
4. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan dengan baik;
5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
6. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan tepat sasaran;
7. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
8. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berkualitas;
9. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berkualitas;
10. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

11. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
13. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
14. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
15. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar didapat solusi terbaik;
16. memfasilitasi kegiatan calon jamaah haji Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan jamaah haji;
17. memfasilitasi kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an;
18. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
19. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
20. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
21. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. dan

22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan lebih berkualitas;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan lebih berkualitas;
 4. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan monitoring dan evaluasi berjalan baik;
 5. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan administrasi berjalan dengan baik;
 6. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan penyuluhan lebih berkualitas;
 7. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama berjalan dengan baik;
 8. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

9. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas calon transmigrasi;
 10. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 11. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik dan tepat sasaran;
 12. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
 13. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 14. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas rumusan kebijakan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan berjalan dengan baik;

4. menyiapkan data dibidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan, penetapan perencanaan dan kebijakan;
5. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait bidang kepemudaan dan olah raga serta pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berjalan dengan baik;
7. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan administrasi lebih berkualitas;
8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Bagian Hukum

- a. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
 2. perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 3. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Hukum terdiri atas :
1. Sub Bagian Perundang-undangan
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
- d. Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
1. **menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;**
 2. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan produk hukum daerah lebih berkualitas;
 3. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan produk hukum daerah lebih berkualitas;
 4. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar penjelasan Kepala Daerah berkualitas;
 5. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan produk hukum daerah lebih berkualitas;
 6. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan produk hukum daerah lebih berkualitas;
 7. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi produk hukum daerah;
 8. **melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan produk hukum daerah lebih berkualitas;**

9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar mendapatkan solusi yang tepat;
 3. 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 sesuai ketentuan yang berlaku agar proses hukum berjalan dengan baik;
 4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum sesuai ketentuan yang berlaku agar perkara hukum dapat terselesaikan dengan baik;
 5. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
 6. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*) sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan pendapat hukum berkualitas;
 7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berkualitas;
 8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;

2. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib kearsipan;
3. **menyajikan** data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pembentukan kebijakan daerah lebih akurat;
4. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendokumentasian produk hukum daerah;
5. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum **daerah** sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses pelaksanaan suatu kegiatan;
6. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi ASN dan masyarakat;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendokumentasian dan system informasi produk hukum daerah;
8. **menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan**
9. **melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.**

E. Tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 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 dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- a. Kepala Bagian Perekonomian 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.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 4. 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 dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 5. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas :
1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 2. Sub Bagian Perekonomian.
 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- d. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar perumusan penetapan kebijakan berjalan baik;
 3. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembinaan berjalan baik ;
 4. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rumusan kebijakan;
 5. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas BUMD dan BLUD ;
 6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Perekonomian mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan sesuai ketentuan sebagai bahan merumuskan kebijakan;
 3. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan berkualitas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 5. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan petunjuk berkualitas;
 6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
 7. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan;
 8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- f. Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
 3. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar rumusan kebijakan lebih berkualitas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 5. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
 7. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 8. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Bagian Administrasi Pembangunan

- a. 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.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 4. 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;
 5. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program.
 2. Sub Bagian Pengendalian Program.
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;

2. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 3. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program pembangunan daerah berkualitas;
 4. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program pembangunan daerah berkualitas;
 5. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program pembangunan daerah lebih bersinergi;
 6. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai sinergitas program;
 7. melaksanakan penyusunan program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas program pembangunan daerah.
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;

2. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terkendali;
 3. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 4. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengendalian berjalan dengan baik;
 5. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 6. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan sinergitas program;
 7. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
 9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas program pembangunan;

3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program pembangunan daerah berjalan dengan baik;
4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas program pembangunan daerah;
6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan selanjutnya;
7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- a. 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.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ;

2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 3. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pengadaan barang/jasa;

4. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi target pengadaan barang/jasa;
 5. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik;
 6. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan penyedia barang/jasa yang bertanggung jawab;
 7. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan baik;
 8. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan baik ;
 9. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berkualitas;
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 3. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pengadaan barang/jasa;

4. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengadaan barang/jasa ;
 5. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pengadaan barang/jasa;
 6. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pengadaan barang/jasa;
 7. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pengadaan barang/jasa;
 8. mengelola informasi kontrak sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pengadaan barang/jasa;
 9. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pengadaan barang/jasa;
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
 11. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sdm pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah ;

3. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengadaan barang dan jasa;
4. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengadaan barang/jasa;
5. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat beban kerja yang harus dilaksanakan;
6. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengukur banyaknya personil yang dibutuhkan;
7. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pengadaan barang/jasa;
8. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk memotivasi kinerja personil UKPBJ;
9. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengadaan secara elektronik;
10. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengadaan barang/jasa;
11. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota, dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengadaan barang/jasa;
12. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengadaan barang/jasa;
13. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengadaan barang/jasa.

14. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
15. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum.

1. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengarahan penyusunan program kerja di bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Asisten Asisten Administrasi Umum terdiri atas :
 - a. Bagian Umum.
 - b. Bagian Organisasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
4. Bagian Umum
 - a. 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

- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bagian Umum mempunyai fungsi :
 1. **penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;**
 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 4. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- c. Bagian Umum terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

- d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 1. **menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;**
 2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, **Sekretariat Daerah** dan rapat-rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perkantoran;
 3. melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah didapat apabila dibutuhkan;
 4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, **Sekretariat Daerah** dan rapat-rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas administrasi perkantoran;

5. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat penganggaran dan penggunaan;
 3. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketertiban anggaran;
 4. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan keuangan;
 5. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib keuangan;
 6. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses transaksi keuangan;
 7. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan keuangan;
 8. melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga tertib pengelolaan keuangan;
 9. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan

11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terpenuhi kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta **Sekretariat Daerah**;
 3. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik;
 4. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan dan kebersihan sarana dan prasarana kantor;
 5. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas;
 7. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketahanan sarana dan prasarana rumah dinas;
 8. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas

9. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Bagian Organisasi.
- a. Kepala Bagian Organisasi **bertugas** 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.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 1. **penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;**
 2. perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 3. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
 - c. Bagian Organisasi terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

d. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja berjalan baik;
3. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar perumusan berkualitas;
4. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kinerja yang dilaksanakan;
5. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan uji kompetensi ;
6. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat prestasi kerja, beban kerja , nilai dan kelas jabatan;
7. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah terkait penataan perangkat daerah;
8. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan penataan perangkat daerah;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian kelembagaan dan analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.
10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- e. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan;
 4. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 5. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 6. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan monitoring;
 7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.
 9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja Instansi dan Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan teknis;
 3. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan Laporan Kinerja Instansi;
 4. menyusun road map reformasi birokrasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi;
 5. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan SAKIP;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja perangkat daerah.
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.
 8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 5. Pendampingan kegiatan Pimpinan Daerah.
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian **Protokol dan Komunikasi Pimpinan** terdiri atas :
1. Sub Bagian Protokol.
 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
 3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- d. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
1. **menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;**
 2. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemerintah daerah;
 3. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemerintah daerah;
 4. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemerintah daerah;
 5. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemerintah daerah;
 6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemerintah daerah.
 7. **melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.**

8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- e. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terjalin komunikasi yang baik;
 3. memberi masukan kepada pimpinan daerah **melalui atasan langsung** tentang penyampaian informasi tertentu sesuai ketentuan yang berlaku sinergitas komunikasi;
 4. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan agar terjalin komunikasi yang benar;
 5. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah agar terjalin komunikasi yang benar;
 6. **mengoreksi** bahan materi rapat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan rapat;
 7. **mengoreksi** bahan materi kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 8. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- f. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 2. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti kegiatan;
 3. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembicaraan rapat;
 4. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terdokumentasikan.
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

G. Susunan Staf Ahli, terdiri dari :

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
2. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

H. Tugas dan Fungsi Staf Ahli

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :

1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Pemerintahan, hukum dan politik.
 2. pemberian pertimbangan dan saran dalam rangka pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan.
 3. pemberian pertimbangan dan saran dalam rangka bantuan hukum dan peningkatan kesadaran hukum.
 4. pemberian pertimbangan dan saran bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.
 5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah.
 6. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan peningkatan kapasitas kelembagaan, pemerintahan, lembaga adat dan organisasi masyarakat dan keagamaan
 7. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kehidupan berdemokrasi
 8. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan penegakan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
 10. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas .
 11. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Walikota.
2. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 3. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perpustakaan dan kearsipan

4. pemberian pertimbangan dan saran terkait **Perangkat Daerah, kepegawaian dengan pengembangan Sumber Daya Manusia.**
 5. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan dan sosial.
 6. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
 7. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kesehatan.
 8. pemberian pertimbangan dan saran di bidang ketenagakerjaan.
 9. **pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.**
 10. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
 11. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Walikota.
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- a. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan pertanahan.
 2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan serta energi sumber daya mineral.
 3. pemberian pertimbangan dan saran terkait perencanaan pembangunan.
 4. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian .
 5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.

6. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perekonomian dan keuangan.
7. pemberian pertimbangan dan saran penanaman modal, koperasi, usaha mikro dan usaha kecil.
8. pemberian pertimbangan dan sarann di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
9. pemberian pertimbangan dan saran di administrasi keuangan dan pendapatan daerah.
10. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kelautan dan perikanan.
11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
12. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
13. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

I. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kehumasan, organisasi dan perancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN