



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUANRIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang: bahwa menindaklanjuti Ketentuan Pasal 6 ayat (3) dan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, maka Perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat DPRD;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Kota Batam Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
7. Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 703);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Batam.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, selanjutnya disebut Asisten yang membawahi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum dan Bagian Kerja Sama.
11. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten yang membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Sumber Daya Alam.
12. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten yang membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.
13. Staf Ahli Walikota adalah unsur pembantu tugas Walikota di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
16. Sekretariat Daerah Tipe A adalah Sekretariat Daerah yang dibentuk untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten dengan 4 (empat) Bagian dan masing-masing Bagian paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
17. Sekretariat DPRD Tipe A adalah Sekretariat DPRD yang dibentuk untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD dengan beban kerja yang besar, terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian dan masing-masing Bagian paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

18. Jabatan adalah Jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
19. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
20. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta mandiri.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah Tipe A meliputi 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Asisten, 12 (dua belas) Bagian dan 36 (tiga puluh enam) Sub Bagian; dan
 - b. Sekretariat DPRD Tipe A meliputi 1 (satu) Sekretaris, 4 (empat) Bagian dan 12 (dua belas) Sub Bagian.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Asisten;
 - c. Staf Ahli;
 - d. Kepala Bagian; dan
 - e. Kepala Sub Bagian.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bagian; dan
 - c. Kepala Sub Bagian.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja Daerah;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan Daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;

- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
 - j. membina manajemen kepegawaian dan Aparatur Sipil Negara pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. membina manajemen keuangan Daerah;
 - l. membina manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah/asset Daerah;
 - m. membina pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan Daerah;
 - n. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Instansi Pemerintah dalam dan luar negeri, dan/atau swasta;
 - o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - s. memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya serta tugas lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Daerah dibantu dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesra;
- b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

BAB IV
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesra pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;dan
 - d. Bagian Kerja Sama.

Bagian Kesatu
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pengelola perbatasan serta otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota Kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar nasional dan daerah;
- l. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- m. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- n. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pengordinasian pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- o. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
- p. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;

- q. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- r. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, menyusun bahan LPPD, menghimpun ILPPD, LKPj Akhir Masa Jabatan;

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Paragraf 1
Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - d. menyiapkan data tentang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, kerja sama antar lembaga keagamaan, dan dukungan kegiatan Haji;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, sarana peribadatan, kelompok masyarakat dan Individu/keluarga sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, sarana peribadatan, kelompok masyarakat, individu/keluarga sesuai peraturan perundang-undangan.
- l. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan dan ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan dan ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan dan ketenagakerjaan;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan, ketenagakerjaan, dan kemasyarakatan lainnya;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan perlombaan kegiatan keagamaan;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hokum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hokum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian, membawahi:
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- u. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perundang-undangan;
- w. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sadar hukum di daerah;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi
dan Informasi Hukum

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
 - d. melaksanakan inventarisasi dandokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

- h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Kerja Sama

Pasal 17

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerja sama, bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian, membawahi:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.

Paragraf 1
Sub Bagian Fasilitasi
Kerjasama Dalam Negeri

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama dalam negeri;
 - e. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penanaman modal dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Fasilitasi
Kerjasama Luar Negeri

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama Luar negeri;
 - e. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah Luar negeri;
 - f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah Luar negeri;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penanaman modal dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah Luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah Luar negeri.
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - 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, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten membawahi:

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

Bagian Kesatu
Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - 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 dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(3), Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian, membawahi:
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro.

Paragraf 1
Sub Bagian Pembinaan
BUMD dan BLUD

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- q. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro;
- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 serta koordinasi urusan lingkup bidang Pekerjaan Umum
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian 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 dibidang 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyusun 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;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian penyusunan program;
 - b. Sub Bagian pengendalian program; dan
 - c. Sub Bagian evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah pada sub bagian penyusunan program;
 - d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

- h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - d. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan lingkup bidang Pekerjaan Umum di Pemerintah Daerah;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 dan dukungan kepada instansi pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota lainnya dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan dukungan kepada instansi pemerintah, Pemerintah Propinsi dan pemerintah kabupaten/kota lainnya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1
Sub Bagian Pengelolaan
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. membantu pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa berdasarkan permohonan dari instansi Pemerintah, pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dilaksanakan di Daerah;
- j. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, kecuali *Router*, jaringan Kabel dan Nirkabel, dan *switch* serta *Bandwidht*;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. membantu pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa berdasarkan permohonan Instansi pemerintah Provinsi/kabupaten.

Paragraf 3
Sub Bagian Pembinaan Dan
Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 34

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan air serta tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya alam energi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya alam energi.

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh AsistenPerekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidangurusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup ; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Paragraf 1

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian,
Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 - d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan dan Kelautan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan SDA Pertambangan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Sumber Daya
Alam Energi dan Air

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
 - d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;

- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- j. melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi masalah di bidang energi;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian sumber daya alam energi dan air;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian sumber daya alam energi dan air; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 38

- (1) Asisten Admisintrasi Umum pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten membawahi:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kesatu
Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha,
Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - e. 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;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;

- d. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana/kearsipan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan dan
Analisa Jabatan

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelayanan Publik
Dan Tata Laksana

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - d. menyusun pedoman, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan kearsipan.
 - g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Kinerja dan
Reformasi Birokrasi

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
 - f. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Protokol dan
Komunikasi Pimpinan

Pasal 47

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaantugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, Tata Usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Protokol

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
 - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Protokol; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian

Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata usaha dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata usaha dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
 - e. memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan, administrasi tata usaha, persuratan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian
Dokumentasi Pimpinan

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. menghimpun dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan
Keuangan

Pasal 51

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di

lingkungan Sub Bagian Keuangan;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
 - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun bahan laporan SPIP Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 55

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pada lingkup pelayanan administrasi dan dukungan tugas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRD, urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan administrasi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD pada Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Legislasi dan Persidangan, Bagian Administrasi Keuangan, Bagian Umum Kepegawaian dan Bagian Humas dan Protokol, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan DPRD dengan cara

membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;

- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Sekretariat DPRD;

- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD
- r. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD;
- s. merumuskan pedoman kerja Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pembinaan aparatur Sekretariat DPRD;
- w. melaksanakan pembinaan administrasi dan keuangan Sekretariat DPRD;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- y. merumuskan konsep naskah dinas, legalitas prosedur ketatausahaan surat-menyurat pelayanan Sekretariat DPRD;
- z. merumuskan kegiatan rapat-rapat internal dan eksternal terkait penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- aa. merumuskan fasilitasi dan konsultasi terkait kegiatan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- bb. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
- cc. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- dd. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan, bidang perencanaan dan keuangan, legislasi dan persidangan dan pengawasan dan penganggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - ff. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris DPRD membawahi:
- a. Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Kesatu
Bagian Legislasi Dan Persidangan

Pasal 56

- (1) Bagian Legislasi Dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pelayanan administrasi Sekretaris DPRD lingkup Bagian Legislasi Dan Persidangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan Daerah lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Legislasi dan Persidangan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Legislasi Dan

Persidangan.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Legislasi dan Persidangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bidang Legislasi dan Persidangan;
 - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penelaahan perundang-undangan;
 - g. merumuskan rancangan produk hukum DPRD;
 - h. merumuskan, menyusun risalah dan penyelenggaraan serta menyiapkan persidangan;
 - i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi di bidang legislasi dan persidangan;
 - j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian legislasi dan persidangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

- dan Penyusunan Peraturan Daerah;
- b. Sub Bagian Persidangan; dan
- c. Sub Bagian Risalah.

Paragraf 1

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan Dan Penyusunan Peraturan Daerah

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan daerah; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan

Penyusunan Peraturan Daerah;

- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan penelaahan perundang-undangan;
- f. merumuskan rancangan produk hukum DPRD;
- g. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup peraturan perundang-undangan dan penyusunan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Persidangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja

- lingkup persidangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup persidangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup persidangan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persidangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Persidangan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan persidangan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan persidangan;
 - f. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup persidangan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan persidangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan persidangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Risalah

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Risalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup risalah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup risalah;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup risalah; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup risalah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Risalah;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan risalah;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan dan penyelenggaraan risalah;
 - f. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup risalah;

- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan risalah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan risalah; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 60

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pelayanan administrasi Sekretaris DPRD lingkup Bagian Administrasi Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Administrasi Keuangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Administrasi Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Administrasi Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Administrasi Keuangan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di bidang administrasi keuangan;
 - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan dan anggaran serta verifikasi, pembuktian dan pertanggungjawaban;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian

Administrasi Keuangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Perencanaan dan Anggaran;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perencanaan dan Anggaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Perencanaan dan Anggaran; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan dan Anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan dan anggaran;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
 - f. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ),

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Sekretariat DPRD;

- g. menganalisis bahan perumusan program prioritas Sekretariat DPRD sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai bahan pengambilan keputusan/ kebijakan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan Kebijakan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun dan/ atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Sekretariat DPRD;
- k. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup perencanaan dan anggaran;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Perencanaan dan Anggaran;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perencanaan dan anggaran;
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Perbendaharaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perbendaharaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perbendaharaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perbendaharaan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup Sub Bagian Perbendaharaan;
 - f. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - g. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan

Sekretariat DPRD;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, bendaharawan penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup perbendaharaan;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan perbendaharaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perbendaharaan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan
Pertanggungjawaban

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Verifikasi Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 - f. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pasal 64

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pelayanan administrasi Sekretaris DPRD lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup umum dan kepegawaian;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - b. Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha,
Kepegawaian dan Kearsipan

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa

data serta penyajian data hasil kegiatan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan RumahTangga

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup aset, perlengkapan dan rumahtangga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan

- koordinasi dan konsultasi pelaksanaan aset, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan RumahTangga;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan aset, perlengkapan dan rumahtangga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan aset, perlengkapan dan rumah tangga;dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pengamanan dan
Lingkungan

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengamanan dan lingkungan;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengamanan dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengamanan dan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengamanan dan lingkungan;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengamanan dan lingkungan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup pengamanan dan lingkungan;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup pengamanan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pengamanan dan lingkungan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pengamanan dan lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat
dan Protokol

Pasal 68

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pelayanan administratif Sekretaris DPRD lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- f. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup Bagian hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Kehumasan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Protokol

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup protokol;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup

protokol;dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup protokol.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Protokol;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan protokol;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup protokol;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan protokol;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan protokol;dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kehumasan

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Kehumasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kehumasan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kehumasan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kehumasan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Kehumasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Kehumasan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kehumasan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup Sub Bagian Kehumasan.
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup kehumasan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan kehumasan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan kehumasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas dan Protokol lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan

dokumentasi dan pengelolaan informasi;

- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan kinerja lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan dokumentasi dan pengelolaan informasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan dokumentasi dan pengelolaan informasi;
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII STAF AHLI

Pasal 72

- (1) Staf ahli mempunyai tugas membantu Walikota.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jabatan Struktural eselon IIB yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli Walikota oleh Walikota.
- (5) Staf ahli Walikota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu sub bagian pada Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 73

Staf Ahli berkedudukan dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administrasi di bawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 74

- (1) Staf Ahli terdiri dari 3 (tiga) bidang keahlian, meliputi:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (2) Staf ahli dapat berkoordinasi dengan Asisten sesuai dengan bidang keahlian yang diembannya dan Organisasi Perangkat Daerah untuk efektifitas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan,
Hukum dan Politik

Pasal 75

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan telaahan dan analisa, menyajikan hasil kajian dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. pengumpulan data, informasi dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan

Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan, informasi dan data di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Walikota di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi,
Keuangan dan Pembangunan

Pasal 76

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan

telaahan dan analisa, menyajikan hasil kajian dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. pengumpulan data, informasi dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan Pemerintahan Daerah di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan, informasi dan data di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Walikota di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

- f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 77

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan telaahan dan analisa, menyajikan hasil kajian dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengumpulan data, informasi dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan Pemerintahan Daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan, informasi dan data di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya

- Manusia sebagai bahan kajian dan analisis;
- b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Walikota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dan Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 20 Desember 2019

WALIKOTABATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2019 NOMOR 705

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Plt. Kepala Bagian Hukum



SUTJAHJO HARI MURTI, S.Sos, SH
Penata TK I NIP. 19740723 200212 1 005