



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan perangkat daerah yang sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan perangkat daerah didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
  - b. bahwa untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif, dan rasional sesuai dengan kebutuhan nyata dan kemampuan daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan;
  - c. bahwa ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 64 Tahun 2018, namun dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian dan dicabut;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);

Memperhatikan : Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 061/4120/ORG Perihal Rekomendasi Gubernur atas USulan Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjar

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjar.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Banjar.
11. Asisten Sekretaris Daerah adalah pejabat yang memimpin Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Banjar
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Banjar.
13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disingkat FKPD adalah Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kota Banjar.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
21. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
22. Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut ILPPD adalah Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
23. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
24. Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut HAM adalah seperangkat hak yang melekat pada hakikatnya dan keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib di hormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, Pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
25. Usaha Mikro Kecil Menengah adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usah mikro.
26. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
27. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh sistem satuan kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
28. Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang selanjutnya disebut SOTK adalah Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kota Banjar.
30. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disingkat SKJ adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan.

31. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
32. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
33. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Banjar.
34. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelapor kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  1. Bagian Pemerintahan;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Bagian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
  1. Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan; dan
  2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum membawahi:
  1. Bagian Umum; dan
  2. Bagian Organisasi.
- e. Jabatan Pelaksana; dan
- f. Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, membawahi:
  - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, membawahi:
  - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3, membawahi:
  - a. Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, membawahi:
  - a. Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
  - c. Subbagian Administrasi Pembangunan.
- (5) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2, membawahi:
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (6) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1, membawahi :
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan.
- (7) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2, membawahi:
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
  - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
  - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (8) Jabatan pelaksana terdapat dalam setiap subbagian pada sekretariat daerah.
- (9) Pada sekretariat daerah dapat diangkat jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan dan pelaksanaan administratif;
  - e. pembinaan ASN pada perangkat daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah melaksanakan uraian tugas:
  - a. melakukan finalisasi rancangan kebijakan daerah;
  - b. menetapkan kebijakan daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - c. melakukan penandatanganan pada lembaran dan berita daerah;
  - d. memimpin dan mengendalikan pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - e. memimpin dan mengendalikan pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
  - f. memimpin dan mengendalikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada perangkat daerah;
  - g. memimpin dan mengendalikan pembinaan ASN pada perangkat daerah;
  - h. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
  - i. mengembangkan kerja sama dengan instansi lain;

- j. memberikan keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur staf, dipimpin oleh asisten sekretaris daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, urusan sosial, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan kepemudaan dan olah raga, urusan kebudayaan, urusan pariwisata, urusan perpustakaan, urusan kearsipan, urusan transmigrasi, urusan tenaga kerja, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta bidang keagamaan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum serta perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bagian bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. pembinaan ASN pada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Asisten Sekretaris Daerah Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan validasi rancangan kebijakan daerah pada bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum serta perangkat daerah yang terkait;
  - b. mengoordinasikan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. mengoordinasikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan ASN pada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - f. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan, dan kepemimpinan manajemen;
  - g. melaksanakan pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
  - h. melaksanakan pemberian keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh kepala bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten sekretaris daerah pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah serta perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan bidang kesatuan bangsa dan politik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada bagian pemerintahan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan uraian tugas:
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - b. memimpin pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - c. memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - d. memimpin pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - e. memimpin pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah dan perangkat daerah yang terkait;
  - f. memimpin pembinaan ASN pada bagian pemerintahan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sekretaris daerah pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif terkait bidang administrasi pemerintahan dan bidang penataan administrasi pemerintahan serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan bidang penataan administrasi pemerintahan serta perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan dan bidang penataan administrasi pemerintahan serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang administrasi pemerintahan dan bidang penataan administrasi pemerintahan serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan dan bidang penataan administrasi pemerintahan serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang administrasi pemerintahan dan bidang penataan administrasi pemerintahan serta perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian administrasi pemerintahan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi FKPD; dan

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif terkait bidang pengelolaan administrasi kewilayahan dan pada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan administrasi kewilayahan dan perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan administrasi kewilayahan dan perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pengelolaan administrasi kewilayahan dan perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan administrasi kewilayahan dan perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pengelolaan administrasi kewilayahan dan perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian administrasi kewilayahan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian pemerintahan.
- (2) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang fasilitasi kerja sama daerah, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, bidang fasilitasi kerja sama luar negeri, bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama dan bidang fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah bidang fasilitasi kerja sama daerah, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, bidang fasilitasi kerja sama luar negeri, bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama dan bidang fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah serta perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi kerja sama daerah, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, bidang fasilitasi kerja sama luar negeri, bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama dan bidang fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang fasilitasi kerja sama daerah, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, bidang fasilitasi kerja sama luar negeri, bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama dan bidang fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi kerja sama daerah, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, bidang fasilitasi kerja sama luar negeri, bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama dan bidang fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang fasilitasi kerja sama daerah, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, bidang fasilitasi kerja sama luar negeri, bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama dan bidang fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah serta perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
  - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah; dan
  - p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala bagian dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten sekretaris daerah pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, dan bidang kesejahteraan masyarakat serta perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan sosial, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan kepemudaan dan olah raga, urusan kebudayaan, urusan perpustakaan, urusan kearsipan, urusan pariwisata, urusan transmigrasi, urusan tenaga kerja dan bidang keagamaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada bagian kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
  - b. memimpin pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
  - c. memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;

- d. memimpin pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
- e. memimpin pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial, bidang kesejahteraan masyarakat dan perangkat daerah yang terkait;
- f. memimpin pembinaan ASN pada bagian kesejahteraan rakyat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sekretaris daerah pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian kesejahteraan rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas Perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan, urusan kebudayaan, urusan perpustakaan, urusan kearsipan dan bidang keagamaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual dan perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual dan perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual dan perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual dan perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual dan perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian bina mental spiritual; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual melaksanakan uraian tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
  - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian kesejahteraan rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas Perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan kesehatan, urusan sosial, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan tenaga kerja dan urusan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial dan perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial dan perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial dan perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial dan perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial dan perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian kesejahteraan sosial; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kota, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian kesejahteraan rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat dan bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan kepemudaan dan olahraga dan urusan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat dan bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat serta perangkat daerah yang terkait;

- b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat dan bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat dan bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat dan bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat dan bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat serta perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian kesejahteraan masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Hukum

#### Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh kepala bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten sekretaris daerah pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada bagian hukum; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Hukum melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. memimpin mengoordinasikan dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. memimpin pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;

- e. memimpin pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, bidang dokumentasi dan informasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
- f. memimpin pembinaan ASN pada bagian hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sekretaris daerah pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian hukum.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian hukum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang koordinasi penyusunan kebijakan daerah dan bidang fasilitasi penyusunan produk hukum daerah serta pada seluruh perangkat daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang koordinasi penyusunan kebijakan daerah dan bidang fasilitasi penyusunan produk hukum daerah serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang koordinasi penyusunan kebijakan daerah dan bidang fasilitasi penyusunan produk hukum daerah serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang koordinasi penyusunan kebijakan daerah dan bidang fasilitasi penyusunan produk hukum daerah serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang koordinasi penyusunan kebijakan daerah dan bidang fasilitasi penyusunan produk hukum daerah serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif bidang koordinasi penyusunan kebijakan daerah dan bidang fasilitasi penyusunan produk hukum daerah serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Perundang-Undangan melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- c. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian hukum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang fasilitasi bantuan hukum pada seluruh Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi bantuan hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi bantuan hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang fasilitasi bantuan hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi bantuan hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang fasilitasi bantuan hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian bantuan hukum; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Bantuan Hukum melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;

- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum pada seluruh Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah bidang pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian dokumentasi dan informasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur staf, dipimpin oleh asisten sekretaris daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan pariwisata, urusan kelautan dan perikanan, urusan pertanian, urusan pangan, urusan energi dan sumber daya mineral, urusan lingkungan hidup, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan penanaman modal, urusan perhubungan, urusan pertanahan dan urusan kehutanan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. pembinaan ASN pada asisten perekonomian dan pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan validasi rancangan kebijakan daerah pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang terkait;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. mengoordinasikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. mengoordinasikan pembinaan ASN pada asisten perekonomian dan pembangunan; dan
  - f. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
  - g. melaksanakan pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
  - h. melaksanakan pemberian keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan dipimpin oleh kepala bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten sekretaris daerah perekonomian dan pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah,

urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan pariwisata, urusan kelautan dan perikanan, urusan pertanian, urusan pangan, urusan energi dan sumber daya mineral, urusan lingkungan hidup, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan penanaman modal, urusan perhubungan, urusan pertanahan dan urusan kehutanan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- f. pembinaan ASN pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam Dan Pembangunan melaksanakan uraian tugas :

- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- b. memimpin pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- c. memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;

- d. memimpin pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- e. memimpin pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembinaan BUMD dan BLUD dan bidang administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang terkait;
- f. memimpin pembinaan ASN pada bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sekretaris daerah perekonomian dan pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan.
- (2) Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian, bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang pemantauan kebijakan terkait sumber daya alam, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dan bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan pariwisata, urusan kelautan dan perikanan, urusan pertanian, urusan pangan, urusan energi dan sumber daya mineral, urusan lingkungan hidup, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan penanaman modal, urusan perhubungan, urusan pertanahan dan urusan kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian, bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang pemantauan kebijakan terkait sumber daya alam, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dan

- bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air serta perangkat daerah yang terkait;
- b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian, bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang pemantauan kebijakan terkait sumber daya alam, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dan bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian, bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang pemantauan kebijakan terkait sumber daya alam, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dan bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian, bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang pemantauan kebijakan terkait sumber daya alam, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dan bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian, bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang pemantauan kebijakan terkait sumber daya alam, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dan bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air serta perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada Subbagian perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian ekonomi pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - h. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - l. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - m. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - n. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - p. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- r. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- s. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD pada perangkat daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD serta perangkat daerah yang terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD serta perangkat daerah yang terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD serta perangkat daerah yang terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD serta perangkat daerah yang terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD serta perangkat daerah yang terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian pembinaan BUMD dan BLUD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.

### Pasal 23

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan.
- (2) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas oleh bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang administrasi pembangunan, bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan, dan bidang pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pada perangkat daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang administrasi pembangunan, bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan, dan bidang pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang administrasi pembangunan, bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan, dan bidang pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang administrasi pembangunan, bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan, dan bidang pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang administrasi pembangunan, bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan, dan bidang pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta perangkat daerah terkait;

- e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang administrasi pembangunan, bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan, dan bidang pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian administrasi pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - h. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - k. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

- m. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- r. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- s. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

## Paragraf 2

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 24

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten sekretaris daerah perekonomian dan pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian.
- (3) Dalam urusan pelaksanaan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berfungsi selaku unit kerja pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;

- b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada bagian pengadaan barang dan jasa; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - b. memimpin pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - c. memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - d. memimpin pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - e. memimpin pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;

- f. memimpin pembinaan ASN pada bagian pengadaan barang dan jasa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sekretaris daerah perekonomian dan pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang pengadaan barang dan jasa dan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pada Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pengadaan barang dan jasa dan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang pengadaan barang dan jasa dan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pengadaan barang dan jasa dan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengadaan barang dan jasa dan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pengadaan barang dan jasa dan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian pengadaan barang dan jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;

- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pada perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik dan urusan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pada perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pada perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pada perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pada perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pada perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian pengadaan barang dan jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dan pada perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik dan urusan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;

- e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pada perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian pengadaan barang dan jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum merupakan unsur staf, dipimpin oleh asisten sekretaris daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah.

- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi :
- a. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pembinaan ASN pada asisten administrasi umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah Administrasi Umum melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan validasi rancangan kebijakan daerah pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. mengoordinasikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bagian umum dan bagian organisasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. mengoordinasikan pembinaan ASN pada asisten administrasi umum;
  - f. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
  - g. melaksanakan pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
  - h. melaksanakan pemberian keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 29

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretaris daerah serta pelayanan administratif pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada bagian umum; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Umum melaksanakan uraian tugas :
  - a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. memimpin pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;

- c. memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
- d. memimpin pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
- e. memimpin pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang tata usaha dan perencanaan, bidang keuangan dan kepegawaian, bidang rumah tangga, protokol dan perlengkapan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
- f. memimpin pembinaan ASN pada bagian umum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sekretaris daerah administrasi umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang pelaksanaan administrasi umum, bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang pengelolaan perencanaan dan bidang penatausahaan pelaporan serta pada seluruh Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pelaksanaan administrasi umum, bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang pengelolaan perencanaan dan bidang penatausahaan pelaporan serta seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang pelaksanaan administrasi umum, bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang pengelolaan perencanaan dan bidang penatausahaan pelaporan serta seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pelaksanaan administrasi umum, bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang pengelolaan perencanaan dan bidang penatausahaan pelaporan serta seluruh perangkat daerah terkait;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pelaksanaan administrasi umum, bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang pengelolaan perencanaan dan bidang penatausahaan pelaporan serta seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pelaksanaan administrasi umum, bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang pengelolaan perencanaan dan bidang penatausahaan pelaporan serta seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian tata usaha dan perencanaan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, pengelolaan perencanaan dan penatausahaan pelaporan, serta rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, pengelolaan perencanaan dan penatausahaan pelaporan, serta rapat-rapat dinas; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian umum.
- (2) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang perencanaan dan keuangan, bidang pengelolaan keuangan dan bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta pada seluruh perangkat daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang perencanaan dan keuangan, bidang pengelolaan keuangan dan bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang perencanaan dan keuangan, bidang pengelolaan keuangan dan bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta pada seluruh perangkat daerah terkait;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang perencanaan dan keuangan, bidang pengelolaan keuangan dan bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perencanaan dan keuangan, bidang pengelolaan keuangan dan bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang perencanaan dan keuangan, bidang pengelolaan keuangan dan bidang fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, dan seluruh ASN di lingkungan sekretariat daerah; dan
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, dan seluruh ASN di lingkungan sekretariat daerah.

## Pasal 32

- (1) Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang pengelolaan perlengkapan, bidang pengelolaan rumah tangga, bidang protokol dan komunikasi pimpinan, bidang fasilitasi keprotokolan, bidang fasilitasi komunikasi pimpinan dan bidang pendokumentasian tugas pimpinan serta pada seluruh perangkat daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan perlengkapan, bidang pengelolaan rumah tangga, bidang protokol dan komunikasi pimpinan, bidang fasilitasi keprotokolan, bidang fasilitasi komunikasi pimpinan dan bidang pendokumentasian tugas pimpinan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan perlengkapan, bidang pengelolaan rumah tangga, bidang protokol dan komunikasi pimpinan, bidang fasilitasi keprotokolan, bidang fasilitasi komunikasi pimpinan dan bidang pendokumentasian tugas pimpinan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pengelolaan perlengkapan, bidang pengelolaan rumah tangga, bidang protokol dan komunikasi pimpinan, bidang fasilitasi keprotokolan, bidang fasilitasi komunikasi pimpinan dan bidang pendokumentasian tugas pimpinan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan perlengkapan, bidang pengelolaan rumah tangga, bidang protokol dan komunikasi pimpinan, bidang fasilitasi keprotokolan, bidang fasilitasi komunikasi pimpinan dan bidang pendokumentasian tugas pimpinan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang pengelolaan perlengkapan, bidang pengelolaan rumah tangga, bidang protokol dan komunikasi pimpinan, bidang fasilitasi keprotokolan, bidang fasilitasi komunikasi pimpinan dan bidang pendokumentasian tugas pimpinan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian rumah tangga, protokol dan perlengkapan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - j. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - k. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - m. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - n. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - o. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - p. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - q. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - r. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - s. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - t. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- u. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- v. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

#### Pasal 33

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh kepala bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten sekretaris daerah administrasi umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada bagian organisasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bagian Organisasi melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. memimpin mengoordinasikan dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. memimpin pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. memimpin pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tatalaksana dan bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. memimpin pembinaan ASN pada bagian organisasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sekretaris daerah administrasi umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian organisasi dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang penataan organisasi dan bidang pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan serta pada seluruh perangkat daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang penataan organisasi dan bidang pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;

- b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang penataan organisasi dan bidang pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang penataan organisasi dan bidang pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang penataan organisasi dan bidang pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif bidang penataan organisasi dan bidang pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian kelembagaan dan analisis jabatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dipimpin oleh kepala subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian organisasi dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana serta pada seluruh Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada Subbagian pelayanan publik dan tatalaksana; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
  - e. menghimpun dan memfasilitasi Indeks Kepuasan Masyarakat yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui kepala bagian organisasi.

- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian organisasi dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terkait bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait urusan pemerintahan wajib maupun pilihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pada seluruh perangkat daerah terkait;
  - f. pembinaan ASN pada subbagian kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bagian hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

#### BAB IV

#### JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

##### Pasal 37

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan staf ahli Wali Kota merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada sekretariat daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 38

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, pada sekretariat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Jabatan Pelaksana merupakan sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kedudukan, tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 40

- (1) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Wali Kota atas usulan sekretaris daerah.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kedudukan, tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA DAN POLA KERJA

Pasal 41

- (1) Sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, kepala bagian dan kepala subbagian dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sekretariat daerah maupun dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, kepala bagian dan kepala subbagian melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.
- (8) Apabila sekretaris daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas sekretaris daerah dilaksanakan oleh penjabat yang ditunjuk oleh Wali Kota atas persetujuan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
- (9) Masa jabatan penjabat sekretaris daerah paling lama 6 (enam) bulan dalam hal sekretaris daerah tidak bisa melaksanakan tugas atau paling lama 3 (tiga) bulan dalam hal terjadi kekosongan sekretaris daerah.
- (10) Apabila kepala bagian berhalangan dalam menjalankan tugasnya, kepala bagian dapat menunjuk salah satu kepala subbagian untuk mewakilinya.

#### Pasal 42

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang sekretariat daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

#### Pasal 43

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
  - a. perencanaan;
  - b. perumusan;
  - c. pemutakhiran; dan
  - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

#### Pasal 44

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
  - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
  - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

#### Pasal 45

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.

- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

#### Pasal 46

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

#### Pasal 47

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkan kembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas, dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

#### Pasal 48

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

#### Pasal 49

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;

- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

#### Pasal 50

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

#### Pasal 51

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

#### Pasal 52

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB VI  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 53

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan wali kota ini.
- (2) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan peraturan Wali Kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Rincian tugas dan fungsi serta uraian jabatan pelaksana maupun jabatan fungsional pada masing-masing bagian diatur tersendiri dengan peraturan/keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 56

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 57

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 13 Oktober 2020  
WALI KOTA BANJAR,

ttd  
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 13 Oktober 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd  
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAKOSAN HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si  
NIP. 197011052003121007