



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 45 TAHUN 2019
TENTANG
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Tegal sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, -Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);

6. Peraturan . . .

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1570);
10. 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);
11. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan . . .

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA TEGAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Tegal.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
7. Asisten adalah asisten pada Sekretariat Daerah Kota Tegal.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Wali Kota.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian . . .

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1

Setda

Pasal 2

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

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Setda menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekda

Pasal 4

Sekda memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

Sekda, membawahkan :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal . . .

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.

(2) Bagian . . .

- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4

Bagian Pemerintahan

Pasal 9

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

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah:
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah: dan
- f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama Daerah, membawahkan :
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subbagian Kerja sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 12

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- e. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan

Pasal 14

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Paragraf 5

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

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

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- d. menyiapkan bahan, pengoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- f. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan.
- h. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- n. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 19

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukan 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 . . .

- 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 pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga

Pasal 20

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan . . .

- 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 6

Bagian Hukum

Pasal 21

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

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

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

Pasal

Pasal 23

- (1) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 24

Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah 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 25

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai 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

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

Pasal 26

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Paragraf 7

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pembangunan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 8

Bagian Perekonomian

Pasal . . .

Pasal 30

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan perekonomian.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan perekonomian;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan perekonomian;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan perekonomian;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian membawahkan :
 - a. Subbagian Perekonomian; dan
 - b. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 33

Subbagian Perekonomian tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan; pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Pasal 34

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian target kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Paragraf 9

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan membawahkan :
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan barang Secara Elektronik.; dan
 - c. Subbagian Administrasi Pembangunan
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan.

Pasal . . .

Pasal 38

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang /jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Baran/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- n. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- o. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan bimbingan teknis, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah kota; dan
- r. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 39

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
- j. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog. E-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

Pasal 40

Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun . . .

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program, pengendalian serta monitoring dan pelaporan program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka pengembangan akses pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. mencatat dan menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- l. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- m. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 10

Asisten Administrasi Umum

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf . . .

Paragraf 11
Bagian Umum

Pasal 44

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

- (1) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 47

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 48

Subbagian Keuangan mempunyai 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; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 49

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah, dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

Paragraf 12

Bagian Organisasi

Pasal 50

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

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan . . .

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

Pasal 52

- (1) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 53

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

c. menyusun . . .

- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- 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 54

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

Pasal 55

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kota;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan . . .

- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 13

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 56

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

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. persiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. persiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 59

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 60

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 61

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Pasal 62

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota di bidang hukum, politik, pemerintahan, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, fasilitas penyelesaian kasus hukum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, manajemen aparatur pemerintah, pengawasan kepegawaian, hubungan masyarakat, pendidikan generasi muda, agama, kebudayaan, kesehatan serta sosial budaya baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konseptual.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan serta menyusun rekomendasi pemecahan;

b. penyusunan . . .

- b. penyusunan konsep pemecahan konsepsional di bidang hukum, politik dan pemerintahan, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, fasilitasi penyelesaian kasus hukum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, manajemen aparatur pemerintah, pengawasan kepegawaian, hubungan masyarakat, pendidikan generasi muda, agama, kebudayaan, kesehatan serta sosial budaya atas inisiatif, penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu sebagai bahan kebijakan Wali Kota;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Wali Kota sesuai bidang tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 64

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang meliputi pembangunan fisik, infrastruktur, tata ruang, pembangunan pertanian umum, industri, pertambangan dan energi, pengairan, pemukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, informatika dan pariwisata, ilmu pengetahuan dan teknologi, pendapatan daerah, administrasi keuangan daerah, perdagangan dan koperasi, investasi, pengembangan dunia usaha, serta ekonomi makro baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. inventarisasi . . .

- a. inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan serta menyusun rekomendasi pemecahan;
- b. penyusunan konsep pemecahan konsepsional di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang meliputi pembangunan fisik, infrastruktur, tata ruang, pembangunan pertanian umum, industri, pertambangan dan energi, pengairan, pemukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, informatika dan pariwisata, ilmu pengetahuan dan teknologi, pendapatan daerah, administrasi keuangan daerah, perdagangan dan koperasi, investasi, pengembangan dunia usaha, serta ekonomi makro atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu sebagai bahan kebijakan Wali Kota;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Wali Kota sesuai bidang tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 66

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi bidang pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat kelurahan, peranan wanita dan penanganan bencana alam serta kesejahteraan sosial baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. inventarisasi . . .

- a. inventarisasi, analisis serta menyusun telaahan permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan rekomendasi pemecahan;
- b. penyusunan konsep pemecahan konseptual di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi bidang pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat kelurahan, peranan wanita dan penanganan bencana alam serta kesejahteraan sosial atas inisiatif, penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu sebagai bahan kebijakan Wali Kota;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Wali Kota sesuai bidang tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 68

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB . . .

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 70

Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 71

Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dalam melaksanakan tugas memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokok masing-masing.

Pasal 73

- (1) Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 74

Asisten, Kepala Bagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekda dan berdasarkan hal tersebut Sekda melaporkan kepada Wali Kota.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 75

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dalam lingkungan antar Perangkat Daerah lain sesuai bidang tugas.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (4) Setiap Staf Ahli bertanggung jawab secara mandiri dalam melaksanakan tugas dan memberikan pertimbangan sesuai keahlian untuk menunjang percepatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
- (5) Staf Ahli wajib menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas yang dipercayakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

BAB . . .

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugas unsur staf dan pelayanan administrasi, hubungan Setda dan Setwan dengan Perangkat Daerah Kota Tegal lainnya dan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 77

Ketentuan lebih lanjut tentang penjabaran uraian tugas Sekretariat Daerah, Staf Ahli diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka beberapa ketentuan sepanjang mengenai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2017 Nomor 45), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 79

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 Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 2 Desember 2019

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 2 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

IMAM BADARUDIN

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2019 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI HARTONO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP 19680216 198903 1 004