



SALINAN

WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 110 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 82 Tahun 2021;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3703 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

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. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disingkat FKPD adalah Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kota Banjar.
9. 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.
10. 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.
11. Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut ILPPD adalah Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
12. 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.
13. 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 dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
14. Usaha Mikro Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro.
15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
16. 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.
17. 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.

18. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disingkat SKJ adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan.
19. 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.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Banjar.
22. 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.
23. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjar.
24. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
25. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
26. Kepala Bagian yang selanjutnya disingkat Kabag adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah.
27. Kepala Subbagian yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Pejabat yang memimpin Subbagian pada Sekretariat Daerah.
28. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
29. 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.
30. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  3. Bagian Hukum, membawahkan:
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan, membawahkan:
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
    - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  - 1. Bagian Umum, membawahkan:
    - a. Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan;
    - b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
    - c. Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan.
  - 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada perangkat daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), melaksanakan uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Wali Kota;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup urusan pemerintahan daerah, keuangan daerah, barang milik daerah, pemerintahan umum, pembangunan daerah dan fungsi pemerintahan daerah lainnya;

- d. memimpin dan mengendalikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- e. memimpin dan mengendalikan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- f. memimpin dan mengendalikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada perangkat daerah;
- g. mengonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- h. memimpin dan mengendalikan pembinaan ASN pada perangkat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh kepala bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, bidang administrasi kewilayahan, bidang kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Bagian Pemerintahan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan 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 FKPD;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - g. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
  - k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - m. menyusun bahan LPPD;
  - n. menyusun bahan LKPJ;
  - o. menghimpun ILPPD;
  - p. melaksanakan fasilitasi penyusunan SPM Perangkat Daerah;
  - q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - r. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - s. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota;

- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- x. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- y. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- z. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah;
- bb. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- cc. melaksanakan pembinaan ASN pada Bagian Pemerintahan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- v. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- w. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- x. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- y. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kota, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- z. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- bb. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- cc. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- dd. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- ee. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- ff. melaksanakan pembinaan ASN pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Hukum

#### Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh kepala bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - e. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Bagian Hukum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. 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;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- l. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- r. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- t. melaksanakan pembinaan ASN pada Bagian Hukum; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;



- e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan

#### Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembinaan BUMD dan BLUD dan administrasi pembangunan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembinaan BUMD dan BLUD dan administrasi pembangunan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembinaan BUMD dan BLUD dan administrasi pembangunan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembinaan BUMD dan BLUD dan administrasi pembangunan;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan di bidang perekonomian, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang perekonomian, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan perekonomian, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan perekonomian, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan perekonomian, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan perekonomian, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - g. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - i. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
  - k. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - l. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - m. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- n. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- o. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- p. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- s. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- t. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- u. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- w. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- x. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- y. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- z. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- aa. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- cc. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- dd. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- ee. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- ff. melaksanakan pembinaan ASN pada Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan; dan

gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. melaksanakan pembinaan ASN pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 14

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang 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 ASN 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.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja lain dalam lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 16

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.



- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang tata usaha dan perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada bagian umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha dan perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - d. melaksanakan pembinaan ASN pada Bagian Umum; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan tata usaha dan perencanaan.

- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;

- 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; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyusun dan melaksanakan rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
- v. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

#### Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Bagian Organisasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
  - h. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - k. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
  - l. menghimpun dan memfasilitasi Indeks Kepuasan Masyarakat yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
  - m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - o. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - p. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;

- q. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- r. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- t. melaksanakan pembinaan ASN pada Bagian Organisasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugasnya.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas unit organisasi dan keahlian serta keterampilannya.
- (2) Pejabat Fungsional ditempatkan pada unit organisasi tertentu dan bertanggung jawab terhadap pimpinan unit organisasi.
- (3) Penempatan pejabat fungsional pada unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu atau tergabung dalam tim kerja yang dibentuk oleh Wali Kota, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional dapat menjadi anggota tim pelaksanaan tugas pada unit organisasi dan/atau perangkat daerah lainnya atas dasar penugasan dari Wali Kota, Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA

Pasal 23

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Pelaksana yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas unit organisasi dan Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Pelaksana ditempatkan pada unit organisasi tertentu dan bertanggung jawab terhadap pimpinan unit organisasi.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Sekretaris daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 bertanggung jawab 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 unit organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.
- (8) Ketentuan mengenai tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 26

- (1) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 28

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



Pasal 29

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 31 Desember 2021  
WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 110

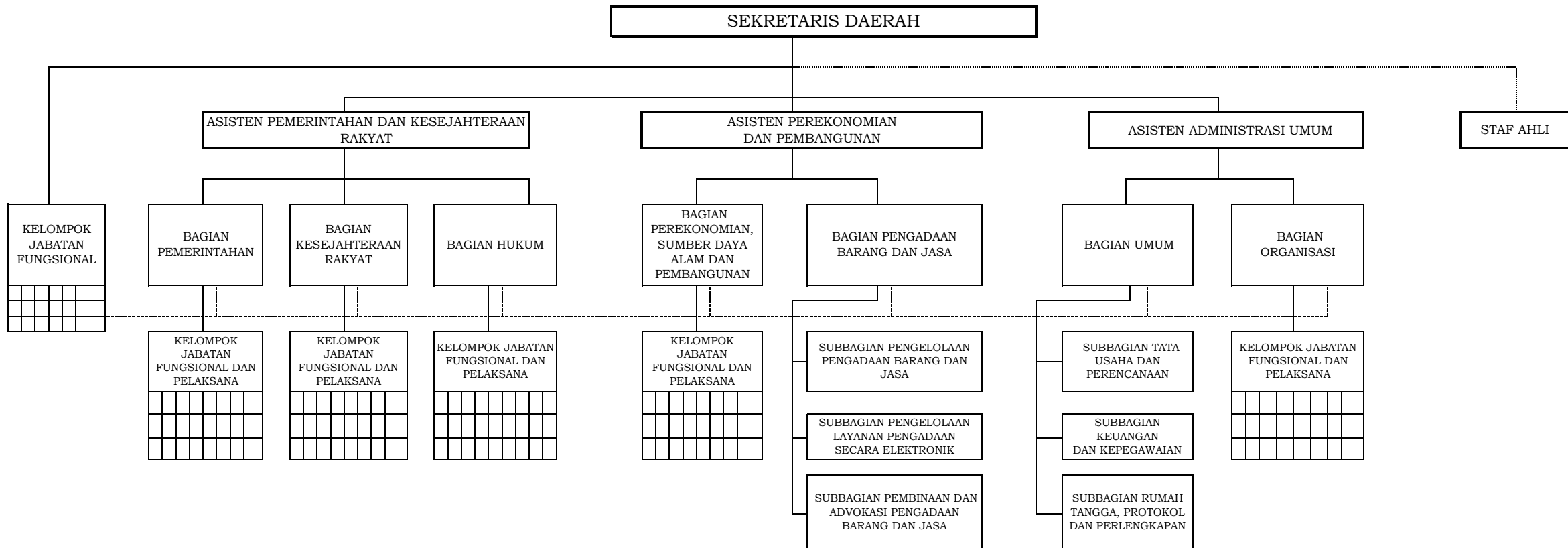
Sah dan benar dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WANAN SETIAWAN, SH., M.Si  
NIP. 19701105 200312 1 007

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



**KETERANGAN :**  
 1 \_\_\_\_\_ Garis Komando  
 2 - - - - - Garis Koordinasi Umum

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH