



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Dumai;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
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 Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1539);

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 Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaran Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Dumai.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Dumai.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Dumai.
8. Staf Ahli Wali Kota adalah Staf Ahli Wali Kota Dumai.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali kota.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Hukum, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
    4. Bagian Kerja Sama, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
    1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
    1. Bagian Umum, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Organisasi, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Protokol;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Staf Ahli Wali Kota; dan
  - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu Asisten.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama, yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum; dan
- d. Bagian Kerja Sama.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, 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 otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
  - i. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPJ);
  - j. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - k. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;

- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali kota dan Wakil Wali kota;
- n. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali kota dan Wakil Wali kota;
- o. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- r. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
  - a. Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
  - b. Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Kelompok Substansi Otonomi Daerah.

#### Pasal 12

Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 13

Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali kota kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan

- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 14

Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPD);
- b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali kota dan Wakil Wali kota;
- f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali kota dan Wakil Wali kota;
- g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali kota;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, melaksanakan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
  - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
  - b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

#### Pasal 17

Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, 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 penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang 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 dan 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; dan
- q. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 18

Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 19

Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, 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 bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan 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 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penjelasan Wali kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- k. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- m. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- n. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- p. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- q. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

#### Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Perundang-Undangan;
  - b. Kelompok Substansi Bantuan Hukum; dan
  - c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi.

#### Pasal 22

Kelompok Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, mempunyai 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; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 23

Kelompok Substansi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, 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 kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 24

Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, 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 desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 25

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kerja Sama terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. Kelompok Substansi Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
  - c. Kelompok Substansi Evaluasi Kerja Sama.

#### Pasal 27

Kelompok Substansi Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 28

Kelompok Substansi Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 29

Kelompok Substansi Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;

- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- d. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian Dan  
Pembangunan

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:

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

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Kelompok Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
  - c. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

### Pasal 34

Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan dan BLUD;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD; dan
- e. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 35

Kelompok Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 36

Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;



- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat , provinsi dan kabupaten lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangkapyusunan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh Pemerintah maupun swasta;
- i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga Pemerintah maupun swasta;
- j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah; dan
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.

#### Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Penyusunan Program;
  - b. Kelompok Substansi Pengendalian Program; dan
  - c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 39

Kelompok Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas;

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah; dan
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 40

Kelompok Substansi Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 41

Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 42

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), elektronik katalog (e-katalog), elektronik monitoring dan evaluasi (e-monev), Sistem ;
- k. Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Secara Elektronik; dan
  - c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 44

Kelompok Substansi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 45

Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, mempunyai 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 dan jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 46

Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c, mempunyai 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. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), elektronik katalog (e-katalog), elektronik monitoring dan evaluasi (e-money), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);

- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 47

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi Bagian Sumber Daya Alam terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - b. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
  - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air.

#### Pasal 49

Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 50

Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 51

Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 52

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 53

Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 54

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
  - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 55

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Substansi Perlengkapan; dan
- c. Kelompok Substansi Rumah Tangga.

#### Pasal 56

Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- 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;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 57

Kelompok Substansi Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 58

Kelompok Substansi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- c. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 59

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah; dan
  - i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
  - j. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - m. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
  - p. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
  - q. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - r. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 60

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

## Pasal 61

Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan 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 Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 62

Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b, 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/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 63

Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c, 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 fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 64

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan 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 65

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terbagi atas 1 (satu) Subbagian dan 2 (dua) kelompok jabatan fungsional.
- (2) Subbagian dan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 66

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Wali kota dan Wakil Wali kota;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali kota dan Wakil Wali kota; dan
  - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 67

- (1) Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Subkoordinator Substansi Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sukkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Wali kota dan Wakil Wali kota;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali kota dan Wakil Wali kota; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 68

- (1) Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Subkoordinator Substansi Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sukkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
  - a. mendokumentasikan kegiatan Wali kota dan Wakil Wali kota;
  - b. menyusun notulensi rapat Wali kota dan Wakil Wali kota;
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali kota dan Wakil Wali kota; dan
  - d. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 69

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 70

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelompok Substansi Perencanaan;
  - b. Kelompok Substansi Keuangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pelaporan.

#### Pasal 71

Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
- d. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 72

Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 73

Kelompok Substansi Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima Staf Ahli Wali Kota

#### Pasal 74

- (1) Staf Ahli Wali kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pembantu Wali kota secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wali kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Wali kota dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (3) Staf Ahli Wali kota terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Wali kota Bidang Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Wali kota Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Staf Ahli Wali kota Bidang Pembangunan, Informasi Teknologi, Ekonomi dan Keuangan.

#### Pasal 75

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, menyampaikan pemikiran, saran dan pertimbangan berdasarkan keahliannya, baik atas permintaan Wali kota maupun atas prakarsa sendiri yang berkaitan dengan tugas Wali Kota dibidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta bidang pembangunan, informasi teknologi, ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kajian berdasarkan keahlian atas tugas yang diberikan oleh Wali kota;
  - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Wali kota yang menyangkut permasalahan di bidang keahliannya;
  - c. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Wali kota;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kelompok jabatan fungsional atau kelompok kerja yang diperbantukan kepadanya serta memadukan hasil penalaran konsepsional dalam merumuskan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - e. pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Wali kota; dan
  - f. penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 76

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait penyelenggaraan pemilihan umum;
  - b. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait partisipasi politik masyarakat;
  - c. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pembinaan kesatuan bangsa;
  - d. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait politik dalam negeri;
  - e. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait perencanaan produk hukum;
  - f. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait evaluasi produk hukum;
  - g. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pengkajian produk hukum;
  - h. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait harmonisasi nilai-nilai hak asasi manusia;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali kota; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (2) Staf Ahli Wali kota Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pemerintahan umum, kewilayahan, tugas pembantuan dan perangkat daerah, pedayagunaan dan pemberdayaan lembaga masyarakat, kententraman, ketertiban serta perlindungan masyarakat, kependudukan;
  - b. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pertanahan, pemberian hak atas tanah dan penyelesaian sengketa tanah serta pemanfaatan barang milik daerah;
  - c. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait bantuan pelayanan sosial, penanggulangan bencana alam, pelayanan kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pembinaan kesejahteraan keluarga, serta peningkatan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali kota; dan
  - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Staf Ahli Wali kota Bidang Pembangunan, Informasi Teknologi, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pembangunan daerah perkotaan dan kecamatan, pembangunan masyarakat di wilayah dan daerah, serta perencanaan pembangunan prasarana dan sarana dan Informasi Teknologi;
  - b. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pelayanan koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), Rencana Anggaran Pengapatan Belanja Daerah (RAPBD);
  - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali kota; dan
  - e. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional dan/atau  
Jabatan Pelaksana

Pasal 77

Jabatan Fungsional dan/atau jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 79

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim.
- (2) Sekretariat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Sekretariat Daerah atau di luar Sekretariat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat Daerah dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi.

#### Pasal 80

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 81

- (1) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 26 ayat (2), Pasal 33 ayat (2), Pasal 38 ayat (2), Pasal 43 ayat (2), Pasal 48 ayat (2), Pasal 55 ayat (2), Pasal 60 ayat (2), Pasal 65 ayat (2) huruf b, dan huruf c, Pasal 70 ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional dan Pelaksana.
- (2) Pada kelompok substansi ditunjuk subkoordinator yang bertanggungjawab kepada Asisten melalui Kepala Bagian.

#### Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretariat Daerah sesuai pembedangannya.



- (3) Staf ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.a), Staf Ahli Wali kota dan Asisten (Eselon II.b), pejabat administrator (Eselon III.a), pejabat pengawas (Eselon IV.a), pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (5) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas Asisten dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Wali kota dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan, tugas-tugas Kepala Bagian dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 83

Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 84

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada pejabat Fungsional sebagai subkoordinator merupakan kewenangan Wali kota.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.

### Pasal 85

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Wali kota dapat melakukan perpindahan penunjukan subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan subkoordinator, Wali kota dapat menunjuk subkoordinator dari pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.
- (3) Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 86

Sumber-sumber pembiayaan pada Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah yang tidak mengikat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 87

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Wali kota Nomor 14 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 2 Seri D) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat hasil penyetaraan jabatan berdasarkan Peraturan Wali kota ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 2 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

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 Dumai.

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

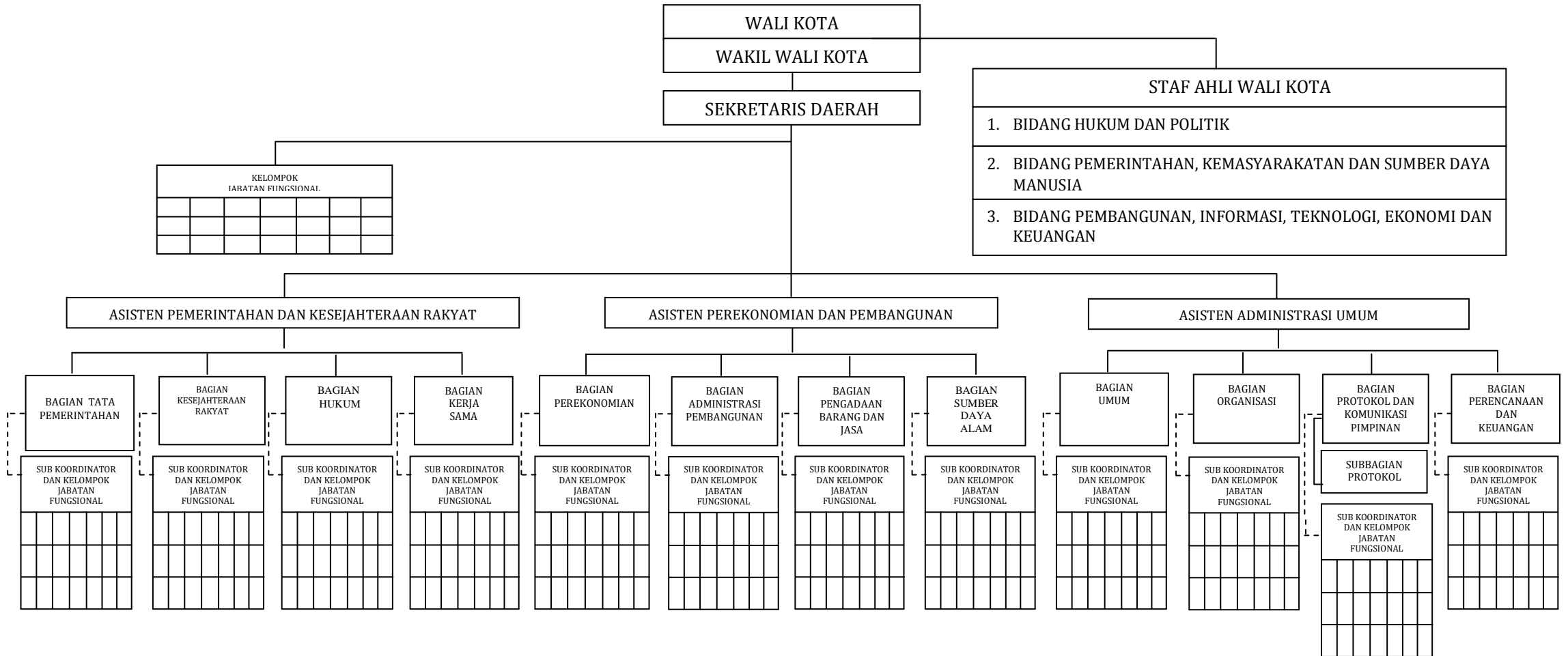
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2021 NOMOR 3 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
 NOMOR 76 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL