



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 76 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
WALIKOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekalongan dan menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA PEKALONGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.
7. Staf Ahli Walikota Pekalongan yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Walikota yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.

8. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Pekalongan.
9. BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kota Pekalongan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
 - b) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - b) Subbagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Administrasi Pembangunan.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- e. Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai penyebutan atau penyingkatan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar pelayanan (SP); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kesatu Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;
- b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;
- c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;

- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;
- e. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pemerintah Daerah;
 - 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. menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - k. melaksanakan tata usaha bagian;
 - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kearsipan dan perpustakaan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan, kearsipan dan perpustakaan;
 - n. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan pemerintahan di bidang pertanahan; dan
 - o. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 12

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. melaksanakan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan pendokumentasian hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - q. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Paragraf Kedua

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. perumusan 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;
- d. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 15

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyusun data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji dan peringatan hari besar keagamaan;

- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang keagamaan; dan
- i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat dan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat serta bidang pendidikan;
 - b. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat serta bidang pendidikan;
 - c. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat serta bidang pendidikan;
 - d. menyusun bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - e. melaksanakan tata usaha bagian;
 - f. menyusun bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Paragraf Ketiga Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan 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.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. perumusan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 19

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyusun bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyusun bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan produk hukum daerah; dan
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 20

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyusun bahan penyusunan kajian/pendapat dari segi hukum (*legal opinion*) terhadap permasalahan hukum;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara/sengketa hukum; dan
- g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 21

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan tata usaha bagian;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- c. perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. penyelenggaraan 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, dan administrasi pembangunan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar pelayanan (SP); dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kesatu

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan 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.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. perumusan 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, perekonomian dan sumber daya alam;

- d. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 26

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan BUMD dan BLUD; dan
 - f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Subbagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
- g. melaksanakan tata usaha bagian; dan
- h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Paragraf Kedua

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dan Administrasi Pembangunan

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi dan pelayanan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik dan administrasi pembangunan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- b. penyusunan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dengan instansi terkait;
- d. penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku;

- g. penyelenggaraan koordinasi evaluasi pelaporan dan pengendalian pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan verifikasi atas kelengkapan/persyaratan pengajuan SPM LS pengadaan barang/ jasa;
- i. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun bahan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan atas pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - i. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan kegiatan verifikasi atas kelengkapan/ persyaratan pengajuan SPM LS pengadaan barang/ jasa; dan
 - l. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi 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. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang/jasa melalui *e-tendering* dan *e-purchasing* atau e-katalog; dan
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan Administrasi 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;
 - g. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/ jasa;
 - h. melaksanakan pembinaan serta fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/ jasa;
 - i. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - k. menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - l. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - m. melaksanakan tata usaha bagian;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan

- o. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kebijakan, perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar pelayanan (SP); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kesatu
Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. perumusan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat 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 Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah; dan
 - d. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 38

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi menyusun rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 39

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota, Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan wisma tamu;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah; dan
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Paragraf Kedua Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan 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.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 42

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - 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. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - g. menyusun bahan profil kelembagaan perangkat daerah; dan
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 43

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
 - e. melaksanakan tata usaha bagian;
 - f. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 44

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - c. menyusun bahan pedoman dan evaluasi pelaksanaan road map reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan budaya kerja Perangkat Daerah;
 - h. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - i. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi; dan
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Paragraf Ketiga
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Protokol

Pasal 47

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan tata usaha bagian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan komunikasi dan informatika serta persandian;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Walikota dan Wakil Walikota;
 - c. memberikan masukan kepada Walikota dan Wakil Walikota tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. melaksanakan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. menyusun dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyusun dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
 - i. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - j. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
 - k. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
 - l. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang kegiatan Sekretariat Daerah sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
STAF AHLI

Pasal 50

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Walikota terdiri dari tiga Staf Ahli yang meliputi:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- (2) Bagan susunan Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

- (1) Staf Ahli Walikota berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. pengidentifikasian permasalahan-permasalahan strategis yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan alternatif pemecahan masalah;
- c. pemberian pertimbangan berupa saran, pendapat dan masukan kepada Walikota baik diminta maupun tidak diminta;
- d. pelaksanaan evaluasi kebijakan Walikota yang dipandang perlu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 55

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi.
- (2) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (3) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 56

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Sekretariat Daerah dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan pada Sekretariat Daerah kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua Staf Ahli

Pasal 57

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan pimpinan perangkat daerah bersifat konsultatif, kolegal, fungsional, struktural dan koordinatif.
- (2) Staf Ahli menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 58

Uraian tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 59

Dalam hal dipandang perlu, Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai 1 Januari 2020.
- (2) Pejabat yang ada pada Sekretariat Daerah tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

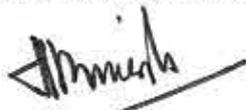
Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 6 November 2019

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 6 November 2019

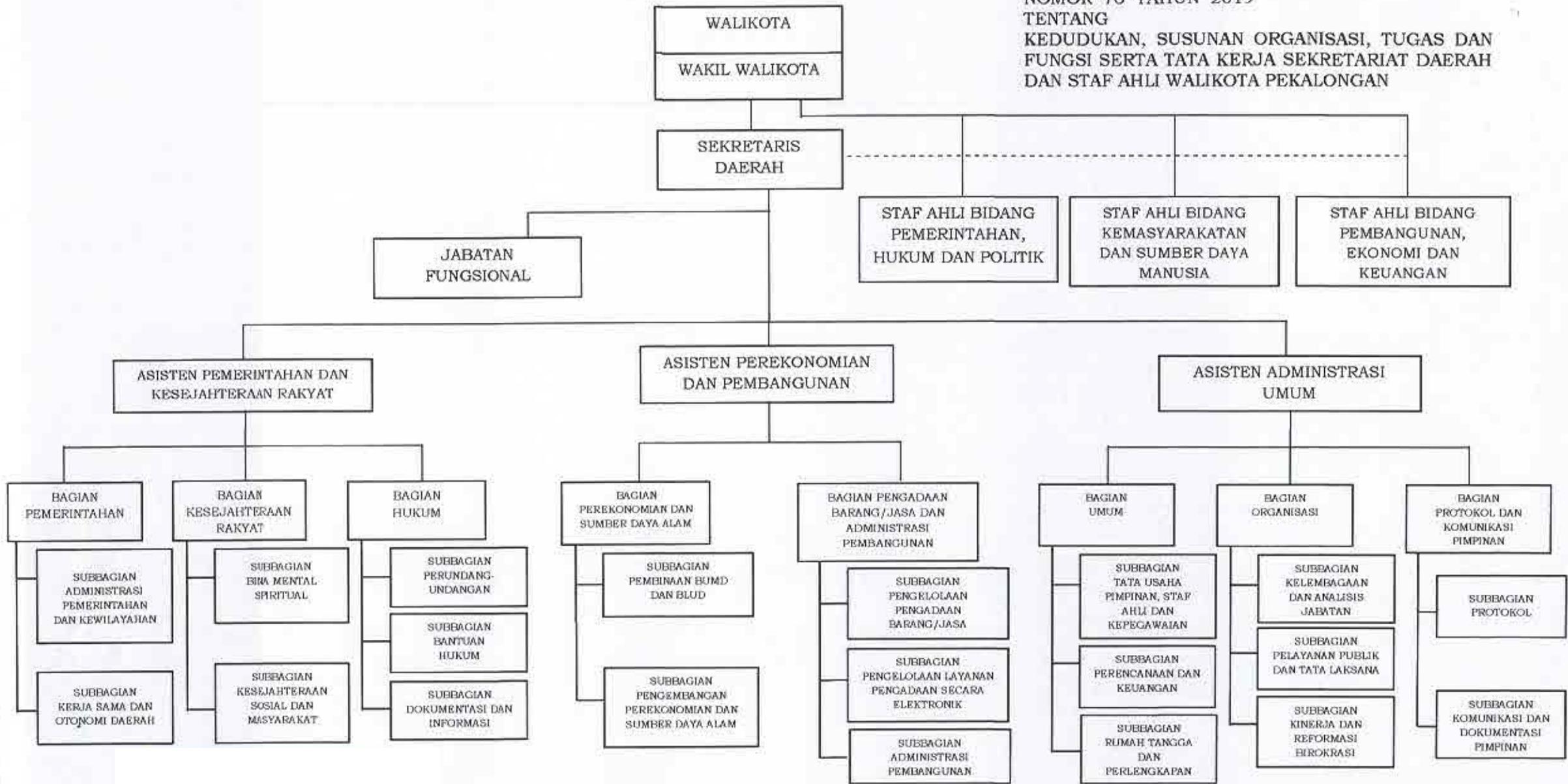
SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 77

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 76 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 DAN STAF AHLI WALIKOTA PEKALONGAN



SEKRETARIS DAERAH,

[Signature]
 SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

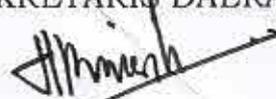
Cap
 Ttd
 M. SAELANY MACHFUDZ

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 76 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
 WALIKOTA PEKALONGAN

DAFTAR PENYEBUTAN NAMA SINGKAT SUSUNAN ORGANISASI
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

NO.	NOMENKLATUR		NAMA SINGKAT
A	Sekretariat Daerah		Setda
B	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		Asisten Pemerintahan dan Kesra
	1	Bagian Pemerintahan	Bagian Pemerintahan
	2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Bagian Kesra
	3	Bagian Hukum	Bagian Hukum
C	Asisten Perekonomian dan Pembangunan		Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	1	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Bagian PBJ dan Minbang
	2	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Bagian Perekonomian dan SDA
D	Asisten Administrasi Umum		Asisten Administrasi Umum
	1	Bagian Umum	Bagian Umum
	2	Bagian Organisasi	Bagian Organisasi
	3	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

SEKRETARIS DAERAH,


 SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd


 M. SAELANY MACHFUDZ