



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM;

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (6) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Batam;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau
3. Daerah adalah Kota Batam.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.

6. Sekretaris ...

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Wali Kota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam yang merupakan perangkat daerah yang bersifat koordinatif dan fungsional dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Sekretariat Daerah Tipe A adalah Sekretariat Daerah yang dibentuk untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten dengan 4 (empat) Bagian.
12. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten yang membawahi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum dan Bagian Kerja Sama.
13. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten yang membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Sumber Daya Alam.
14. Asisten Administrasi Umum, adalah Asisten yang membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.
15. Staf Ahli Wali Kota adalah unsur pembantu tugas Wali Kota di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kota Batam.
16. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.

17. Sub Koordinator ..

17. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
21. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
22. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1(satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Tipologi Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris;
  - b. Asisten;
  - c. Kepala Bagian; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III ...

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN  
URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai 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 Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja Daerah;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan Daerah;
  - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
- f. mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD, pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD), dan membina manajemen kepegawaian serta Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
- j. membina manajemen keuangan Daerah;
- k. membina manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah/aset Daerah;
- l. membina pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaran Kerja Sama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya, Instansi Pemerintah dalam dan luar negeri, dan/atau swasta;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. mengoordinasikan penyelenggaran pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota;

q. mengoordinasikan ...

- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
  - r. memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; dan
  - t. menetapkan Peta Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Pohon Kinerja, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Daerah dibantu dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

#### BAB IV ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

##### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan Kerja Sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

(3) Dalam ...



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.

Bagian Kesatu  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok 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 pengelola perbatasan serta otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - c. memberi ...

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- m. membuat ...

- m. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Koordinator Urusan Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Otonomi Daerah.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam urusan administrasi pemerintahan.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan Administrasi Pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - i. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Administrasi Pemerintahan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Administrasi Pemerintahan;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Administrasi Pemerintahan;
  - o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator  
Urusan Administrasi Kewilayahan dan  
Pengelola Perbatasan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam Urusan Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
  - g. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota Kecamatan;
  - h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
  - k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - m. memfasilitasi ...

- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar nasional dan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- o. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- p. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pengoordinasian pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- q. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
- r. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan fasilitasi penegakan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
- s. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- t. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan evaluasi serta pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Administrasi Pemerintahan;
- w. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Administrasi Pemerintahan;
- x. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

y. menyusun ...

- y. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- z. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Koordinator  
Urusan Otonomi Daerah

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Urusan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam Urusan Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan Otonomi Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - g. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah, menyusun bahan LPPD, menghimpun ILPPD, dan LKPj Akhir Masa Jabatan;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - j. memfasilitasi ...



- j. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Otonomi Daerah;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Otonomi Daerah;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan otonomi daerah;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan otonomi daerah;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Otonomi Daerah;
- u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. mengawasi ...

- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah dinas;
  - i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok ...

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Bina Mental Spritual;
  - b. Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Masyarakat.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1  
Sub Koordinator  
Urusan Bina Mental Spritual

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Mental Spritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam Urusan Bina Mental Spritual.
- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Mental Spritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan Bina Mental Spritual;
  - f. menyiapkan data tentang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan ...

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

- s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Bina Mental Spiritual;
- w. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Bina Mental Spiritual;
- x. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- y. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Bina Mental Spiritual;
- z. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator

#### Urusan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam Urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan ...

- b. memberikan rekomendasi kebijakan;
- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. merencanakan kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, sarana peribadatan, kelompok masyarakat, dan Individu/keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan ...

- m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, sarana peribadatan, kelompok masyarakat, individu/keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Kesejahteraan Sosial;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Kesejahteraan Sosial;
- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Kesejahteraan Masyarakat

### Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam Urusan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan Kesejahteraan Masyarakat;

f . menyiapkan ...



- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan, dan ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan, dan ketenagakerjaan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olah raga, pariwisata, perhubungan, dan ketenagakerjaan;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan, dan ketenagakerjaan;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perayaan hari-hari besa keagamaan dan perlombaan kegiatan keagamaan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundangundangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang urusan perundangundangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;

c. memberi ...

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah dinas;
  - i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang hukum;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di bidang hukum;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok ...

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Perundang-undangan;
  - b. Sub Koordinator Urusan Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1  
Sub Koordinator  
Urusan Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam Urusan Perundang-undangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan urusan perundang-undangan;
  - b. membentuk peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. menyusun instrumen hukum daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan perundang-undangan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator

#### Urusan Bantuan Hukum

#### Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam Urusan Bantuan Hukum.
- (2) Sub Koordinator Urusan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan urusan bantuan hukum;
  - b. analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis;
  - c. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - d. analisis ...

- d. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- e. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- f. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;
- g. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum;
- h. advokasi hukum;
- i. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. 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;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Kerja Sama dalam penanganan perkara hukum;
- l. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara/sengketa hukum;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sadar hukum di daerah;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Bantuan Hukum;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Bantuan Hukum;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Bantuan Hukum;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam Urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Sub Koordinator Urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis;
  - c. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - d. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
  - e. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
  - f. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;
  - g. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - i. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - k. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

1 . melaksanakan ...

- l. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Bantuan Hukum;
- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bagian Kerja Sama

Pasal 17

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi Kerja Sama dalam negeri, fasilitasi Kerja Sama luar negeri, evaluasi kerja sama, bidang penanaman modal, dan tanggungjawab sosial perusahaan.

(3) Dalam ...



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dalam negeri, Kerja Sama luar negeri, evaluasi Kerja Sama, dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dalam negeri, Kerja Sama luar negeri, evaluasi Kerja Sama, dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kerja Sama dalam negeri, Kerja Sama luar negeri, evaluasi Kerja Sama, dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dalam negeri, Kerja Sama luar negeri, evaluasi Kerja Sama, dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan fasilitasi Kerja Sama dalam negeri, fasilitasi Kerja Sama luar negeri, evaluasi Kerja Sama, dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi Kerja Sama dalam negeri, fasilitasi Kerja Sama luar negeri, evaluasi Kerja Sama, dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
  - c. memberi ...

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi Kerja Sama dalam negeri, fasilitasi Kerja Sama luar negeri, evaluasi Kerja Sama, dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi Kerja Sama dalam negeri, fasilitasi Kerja Sama luar negeri, dan evaluasi Kerja Sama;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan fasilitasi Kerja Sama dalam negeri, fasilitasi Kerja Sama luar negeri, evaluasi Kerja Sama, dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan fasilitasi Kerja Sama dalam negeri, fasilitasi Kerja Sama luar negeri, dan evaluasi Kerja Sama;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah dinas;
- i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Kerja Sama;
- j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di bidang Kerja Sama;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Kerja Sama dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Evaluasi Kerja Sama.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator

#### Urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam Urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri.
- (2) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan ...

- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. merencanakan kegiatan urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama dalam negeri;
- g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator  
Urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam Urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri.
- (2) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama luar negeri;
  - g. melaksanakan pengolahan data kerja sama Luar negeri;
  - h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama luar negeri;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penanaman modal;
  - j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Luar negeri;
  - m. mengevaluasi ...

- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Evaluasi Kerja Sama

### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Urusan Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam Urusan Evaluasi Kerja Sama.
- (2) Sub Koordinator Urusan Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan Urusan Evaluasi Kerja Sama;
  - f. menyiapkan ...

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Evaluasi Kerja Sama;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Evaluasi Kerja Sama;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Evaluasi Kerja Sama;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya alam.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai 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, serta 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 di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Bagian Kesatu  
Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
- i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Perekonomian;
- j. menyelenggarakan ...

- j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang Perekonomian;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Perekonomian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1  
Sub Koordinator  
Urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah  
dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam Urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
  
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan Urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  
  - k. melaporkan ...

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator

#### Urusan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

### Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam urusan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. menyusun bahan dan data serta analisa urusan pengendalian dan distribusi perekonomian;

g . menyusun ...

- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan urusan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. memfasilitasi dan pembinaan urusan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

Urusan Perencanaan dan  
Pengawasan Ekonomi Mikro

### Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam urusan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan urusan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan urusan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - j. memfasilitasi dan pembinaan urusan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta koordinasi urusan lingkup bidang administrasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi 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 penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun ...



- a. menyusun rencana kebijakan program kerja di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
- j. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang administrasi pembangunan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

- l. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang administrasi pembangunan;
  - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan tugas jabatan masing-masing.
  - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
    - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
    - b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
    - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
  - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator

#### Urusan Penyusunan Program

#### Pasal 27

- (1) Sub Koordinator Urusan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam urusan penyusunan program.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan penyusunan program;
  - f. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lain dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan koordinasikan program dan desain pembangunan daerah yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan, serta pengendalian kebijakan program dan desain pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi, dan sinergitas kebijakan program dan desain pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan penyusunan program;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan penyusunan program;
  - n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penyusunan program;
  - p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator

#### Urusan Pengendalian Program

#### Pasal 28

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam urusan pengendalian program.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan pengendalian program;
  - f. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - g. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - h. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan lingkup bidang pengendalian program di Pemerintah Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian program;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan pengendalian program;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengendalian program;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 29

- (1) Sub Koordinator Urusan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam urusan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan evaluasi dan pelaporan;

f. menyusun ...

- f. menyusun rencana pelaporan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. mencatat, menyusun rekomendasi, dan menindaklanjuti hasil temuan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup urusan evaluasi dan pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan evaluasi dan pelaporan;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan evaluasi dan pelaporan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

##### Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - 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 dan dukungan kepada instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya dibidang 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan dukungan kepada instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. memeriksa ...



- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
  - j. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - l. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Koordinator Urusan Penhelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (8) Sub Koordinator ...

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - k. membantu ...

- k. membantu pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa berdasarkan permohonan dari instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya yang dilaksanakan di Daerah;
- l. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
- m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

##### Sub Koordinator

##### Urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 32

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, tidak termasuk *router*, jaringan Kabel maupun nirkabel, *switch* serta *Bandwidht*);
  - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - i. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - l. mengelola informasi kontrak;
  - m. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
  - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - o. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - p. membantu pelaksanaan pemilihan pengadaan barang dan jasa berdasarkan permohonan Instansi Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya.

q. mengonsep ...

- q. mengonsep dan mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 33

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- h. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP
- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 34

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan air serta tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan, dan sumber daya alam energi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai 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 ...

- c. penyiapan bahan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan, dan sumber daya alam energi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - f. mengevaluasi ...



- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
  - i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang sumber daya alam;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang sumber daya alam;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Sumber Daya Alam dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;

b. Sub Koordinator ...

- b. Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Sumber Daya Alam Pertanian,  
Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan

Pasal 35

- (1) Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7) huruf a membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan Sumber Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
  - f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
  - i. menyusun ...

- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
- l. melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan dan kelautan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator

#### Urusan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

## Pasal 36

- (1) Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di lingkup urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di lingkup urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - k. memfasilitasi dan pembinaan di lingkup urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - l. melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - p. menyusun ...

- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Sumber Daya Sumber Daya Alam Energi dan Air

### Pasal 37

- (1) Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam urusan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan sumber daya alam energi dan air;
  - f. menyusun bahan dan data serta analisa di lingkup urusan sumber daya alam energi dan air;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di lingkup urusan sumber daya alam energi dan air;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
  - i. menyusun ...

- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di lingkup urusan sumber daya alam energi dan air;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di lingkup urusan sumber daya alam energi dan air;
- l. melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi masalah di bidang energi;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya alam energi dan air;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan sumber daya alam energi dan air;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sumber daya alam energi dan air;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

### Pasal 38

- (1) Asisten Admisintrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok 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.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai 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 Aparatur Sipil Negara pada instansi Pemerintah Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Admisintrasi Umum membawahi:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kesatu  
Bagian Umum

#### Pasal 39

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai 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; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
  - i. menyusun ...



- i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang tata usaha, staf ahli, dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Umum membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perlengkapan; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1  
Sub Bagian  
Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - g. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - k. melakukan ...

- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator  
Urusan Perlengkapan

Pasal 41

- (1) Sub Koordinator Urusan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan perlengkapan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan perlengkapan;
  - f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan perlengkapan;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan perlengkapan;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perlengkapan;
- v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Koordinator  
Urusan Rumah Tangga

Pasal 42

- (1) Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan rumah tangga.
- (2) Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melakukan ...

- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
- b. memberikan rekomendasi kebijakan;
- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. merencanakan kegiatan urusan rumah tangga;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan rumah tangga;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan rumah tangga;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Bagian Organisasi

### Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik, dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. menyusun ...

- e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik, dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
- j. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- l. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Koordinator Urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator

#### Urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 44

- (1) Sub Koordinator Urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam urusan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan ...



- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. merencanakan kegiatan urusan kelembagaan dan analisa jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- j. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
- l. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kelembagaan dan analisa jabatan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator

#### Urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana

#### Pasal 45

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam urusan pelayanan publik dan tata laksana.

(2) Sub Koordinator ...

(2) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
- b. memberikan rekomendasi kebijakan;
- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. merencanakan kegiatan urusan pelayanan publik dan tata laksana;
- f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan kearsipan.
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- j. Menghimpun dan memfasilitasi pembuatan pohon kinerja Perangkat Daerah;
- k. Menghimpun dan memfasilitasi penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah;
- l. menghimpun dan memfasilitasi SOP yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pelayanan publik dan tata laksana;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan

r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 46

- (1) Sub Koordinator Urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam urusan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
  - h. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
  - i. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - m. mengonsep ...

- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bagian Protokol dan  
Komunikasi Pimpinan

Pasal 47

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, bidang tata usaha dan komunikasi pimpinan serta bidang dokumentasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, bidang tata usaha dan komunikasi pimpinan serta bidang dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, bidang tata usaha dan komunikasi pimpinan serta bidang dokumentasi pimpinan;
  - c . penyiapan ...

- c. penyiapan bahan-bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait bidang protokol, bidang tata usaha dan komunikasi pimpinan serta bidang dokumentasi pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
  - i. menyusun ...

- i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Protokol; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Dokumentasi Pimpinan.
- (8) Kepala Sub Bagian Protokol dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1  
Sub Bagian Protokol

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengaturan acara, dan tata upacara/tata tempat;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang Protokol;
  - o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Protokol;
  - p. melakukan ...

- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Protokol;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator

#### Urusan Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 49

- (1) Sub Koordinator Urusan Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam urusan tata usaha dan komunikasi pimpinan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merencanakan kegiatan urusan tata usaha dan komunikasi pimpinan;
  - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
  - g. memberikan masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - h. memberikan ...



- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan Pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- q. melaksanakan pengelolaan kearsipan, administrasi tata usaha, persuratan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha dan komunikasi pimpinan;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tata usaha dan komunikasi pimpinan;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan tata usaha dan komunikasi pimpinan;
- v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Koordinator  
Urusan Dokumentasi Pimpinan

Pasal 50

- (1) Sub Koordinator Urusan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam urusan dokumentasi pimpinan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melakukan ...

- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
- b. memberikan rekomendasi kebijakan;
- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. merencanakan kegiatan urusan dokumentasi pimpinan;
- f. menghimpun dokumentasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan;
- i. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan dokumentasi pimpinan;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan dokumentasi pimpinan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan dokumentasi pimpinan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 51

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - 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 dalam lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - e. menyusun ...

- e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas berdasarkan kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah dinas;
  - i. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang urusan perencanaan dan keuangan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang urusan perencanaan dan keuangan;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Pelaporan.

(8) Kepala ...

- (8) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - m. mengonsep ...

- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang keuangan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator  
Urusan Perencanaan

Pasal 53

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam urusan perencanaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. mengidentifikasi masalah/isu strategis;
  - c. melakukan penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
  - d. mengadopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan rencana pembangunan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- h. menyusun pohon kinerja sekretariat daerah;
- s. menyusun peta proses bisnis sekretariat daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, dan DPPA Perangkat Daerah;
- j. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perencanaan;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Koordinator  
Urusan Pelaporan

Pasal 54

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam urusan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Koordinator Urusan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah;
  - b. menyusun ...

- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah; dan
- d. menyusun bahan laporan SPIP Sekretariat Daerah;
- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pelaporan;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII STAF AHLI

### Pasal 55

- (1) Staf ahli mempunyai tugas membantu Wali Kota.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jabatan Struktural eselon IIb yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas dalam memberikan rekomendasi kepada Wali Kota terhadap isu –isu strategis sesuai keahliannya.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli Wali Kota oleh Wali Kota.
- (5) Staf ahli Wali Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.



Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 56

Staf Ahli berkedudukan dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administrasi di bawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 57

- (1) Staf Ahli terdiri dari 3 (tiga) bidang keahlian, meliputi:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf ahli dapat berkoordinasi dengan Asisten sesuai dengan bidang keahlian yang diembannya dan Perangkat Daerah guna efektifitas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas

Paragraf 1  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan,  
Hukum dan Politik

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan telaah dan analisa, menyajikan hasil kajian, dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi:

a. pengkajian ...

- a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - b. pengumpulan data, informasi, dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan, dan saran tindak lanjut kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan, informasi, dan data di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik sebagai bahan kajian dan analisis;
  - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Wali Kota di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Wali Kota di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Wali Kota di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaah staf atas rancangan kebijakan Wali Kota di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi,  
Keuangan, dan Pembangunan

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan telaah dan analisa, menyajikan hasil kajian, dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
  - b. pengumpulan data, informasi, dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan Pemerintahan Daerah di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
  - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan, dan saran tindak lanjut kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan bahan, informasi, dan data di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan sebagai bahan kajian dan analisis;
  - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Wali Kota di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Wali Kota di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Wali Kota di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaah staf atas rancangan kebijakan Wali Kota di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

### Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan telaah dan analisa, menyajikan hasil kajian dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. pengkajian ...

- a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. pengumpulan data, informasi, dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan Pemerintahan Daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan, dan saran tindak lanjut kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan, informasi, dan data di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan kajian dan analisis;
  - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Wali Kota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Wali Kota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Wali Kota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Wali Kota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 62

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 705) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

### Pasal 63

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

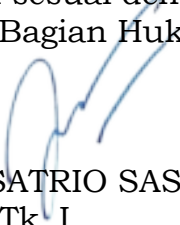
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 877

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata Tk. I  
NIP. 19830102 200903 1 001