



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG

NOMOR 03 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang, perlu mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan

Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) yang 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18), yang telah diubah dengan Peraturan daerah Kota Pangkalpinang Nomor ... Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Pangkalpinang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.
10. Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah asisten pada sekretariat daerah kota dan sekretariat DPRD.
11. Sub Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai

Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

13. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan dan kewajiban Pemerintah Kota Pangkalpinang untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
15. Tugas adalah urusan yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Fungsi adalah kewenangan untuk melaksanakan tugas yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

BAB II KEDUDUKAN

Paragraf 1 Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah Tipe B merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Paragraf 2 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe C merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu SEKRETARIAT DAERAH

Paragraf 1 Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Kota;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintah Kota;
 - e. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah membawahi dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagan struktur organisasi Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Bagan struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.

Paragraf 3

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan di lingkup Administrasi Kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Kewilayahan.

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - p. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- (3) Dalam melaksanakan tugas 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 tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Bina Mental Spiritual.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan

- kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - q. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bina Mental Spiritual.

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab

kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang 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 serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perundang-undangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah

- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perundang-undangan.

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum yang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Bantuan Hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Dokumentasi dan Informasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf 5

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang Jasa.

Paragraf 6

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Ekonomi;
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya manusia dilingkup Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD.

Sub Bagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perekonomian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dilingkup Perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perekonomian.

Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dilingkup Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup ; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha.

Paragraf 7

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan 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 dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Idilingkup Penyusunan Program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengendalian Program yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan .
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dilingkup Pengendalian Program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dilingkup Pengendalian Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan

Paragraf 8

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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 di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilingkup Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilingkup Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 9
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 10
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Keuangan.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

Paragraf 11

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kelembagaan dan Analisa Jabatan.

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Pelayanan Publik dan Tatalaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pelayanan Publik dan Tatalaksana.

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 12

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Sub Bagian Protokol

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dilingkup Protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Protokol.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dilingkup Komunikasi Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

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

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dilingkup Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dokumentasi Pimpinan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 44

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH; dan
 - c. Bagian Keuangan.
- (4) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 45

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. pelaksanaan lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. pengoordinasian, pengkonsolidasian, pengumpulan dan pengelolaan bahan informasi daerah lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data lingkup Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD;

- c. pelaksanaan dilingkup Umum, meliputi Penatausahaan naskah dinas dan kearsipan; pengaturan dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat DPRD; pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta pengaturan pemeliharaan lingkungan rumah dinas pimpinan dan Sekretariat DPRD; pengaturan akomodasi pimpinan dan anggota DPRD; pemberian pelayanan, pengaturan, pengelolaan, pengadaan perlengkapan dan sarana prasarana pimpinan dan anggota DPRD.
- d. penyelenggaraan dan pelaksanaan dilingkup kepegawaian meliputi perencanaan dan pengelolaan data kepegawaian (mutasi dan pembinaan, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, diklat dan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD; pengadministrasian keanggotaan DPRD; pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan kepegawaian pada bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Umum dilingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol di Lingkungan Sekretariat DPRD;

- c. penyelenggaraan dan pelaksanaan lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol meliputi fasilitasi hubungan kerjasama DPRD dengan instansi pemerintah dan lembaga sosial lainnya; pemberian pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD; pemberian pelayanan dan fasilitasi informasi pers yang ditujukan kepada masyarakat; penyelenggaraan keprotokolan, memfasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan serta anggota DPRD; pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD dan sekretariat DPRD; pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi Sekretariat DPRD; pendokumentasian kegiatan pimpinan dan anggota DPRD dan sekretariat DPRD; penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik; pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik; pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; pemutakhiran informasi dan dokumentasi; penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala; dan
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol di Lingkungan Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH

Pasal 48

- (1) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- c. pelaksanaan lingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan JDIH membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan dan JDIH;

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dilingkup Persidangan dan Risalah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data lingkup Persidangan dan Risalah;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Persidangan dan Risalah;
 - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan lingkup Persidangan dan Risalah meliputi pelayanan teknis pengaturan dan persiapan persidangan atau rapat; penyusunan konsep risalah hasil persidangan atau rapat; fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum daerah.
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Persidangan dan Risalah.

Sub Bagian Perundang-undangan dan JDIH

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan JDIH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan JDIH yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan JDIH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH dilingkup Perundang-undangan dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan JDIH mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data lingkup Perundang-undangan dan JDIH;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Perundang-undangan dan JDIH;
 - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan lingkup Perundang-undangan meliputi penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup perundang-undangan, dokumentasi dan pengarsipan hasil persidangan atau rapat;
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan lingkup jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu dan berkesinambungan serta sarana memberikan pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah dan cepat; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perundang-undangan dan JDIH.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 51

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup keuangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan keuangan lingkup anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Keuangan membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi,
Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dilingkup Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan data lingkup Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi;

- c. pelaksanaan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan bahan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD), penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra Sekretariat DPRD), penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Sekretariat DPRD);
- d. pelaksanaan lingkup anggaran dan verifikasi meliputi melaksanakan verifikasi (pemeriksaan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku); dan
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Anggaran dan Verifikasi.

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dilingkup Perbendaharaan dan Pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - c. pelaksanaan lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan meliputi pembayaran gaji; tunjangan pimpinan dan anggota DPRD; pengaturan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretaris DPRD; serta penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu serta atas dasar kebutuhan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah dan Sekretaris DPRD pada Sekretariat DPRD.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

ESELONERING

Pasal 55

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten dan Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa dan
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 56

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 58

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten.
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Penjabaran tugas dan fungsi masing-masing organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan Peraturan Kepala Organisasi Perangkat Daerah

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang. (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 54);
2. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang. (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 Nomor 60);

3. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang. (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2018 Nomor 69);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 17 Januari 2020

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H. MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 17 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

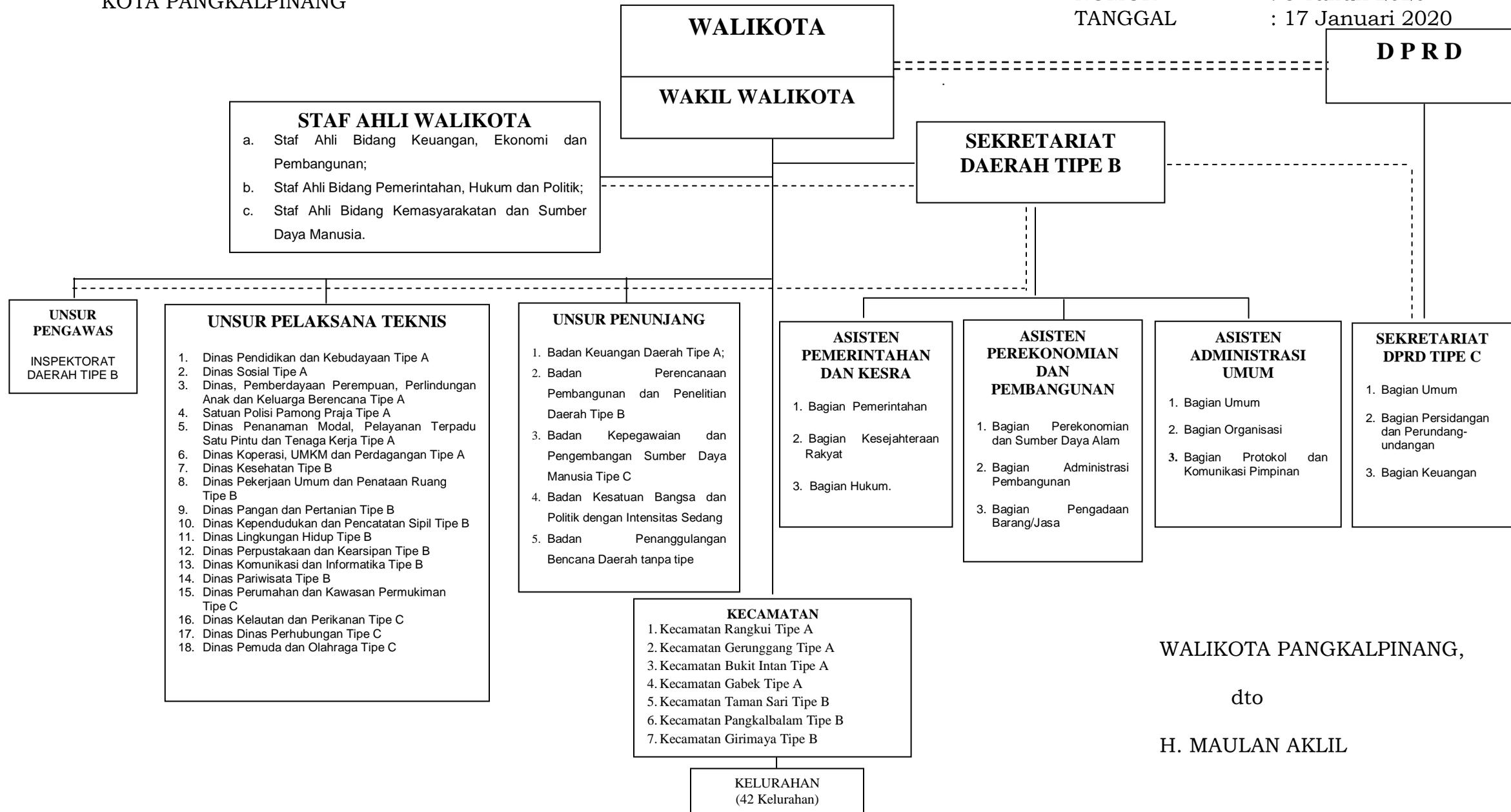
dto

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2020 NOMOR 03

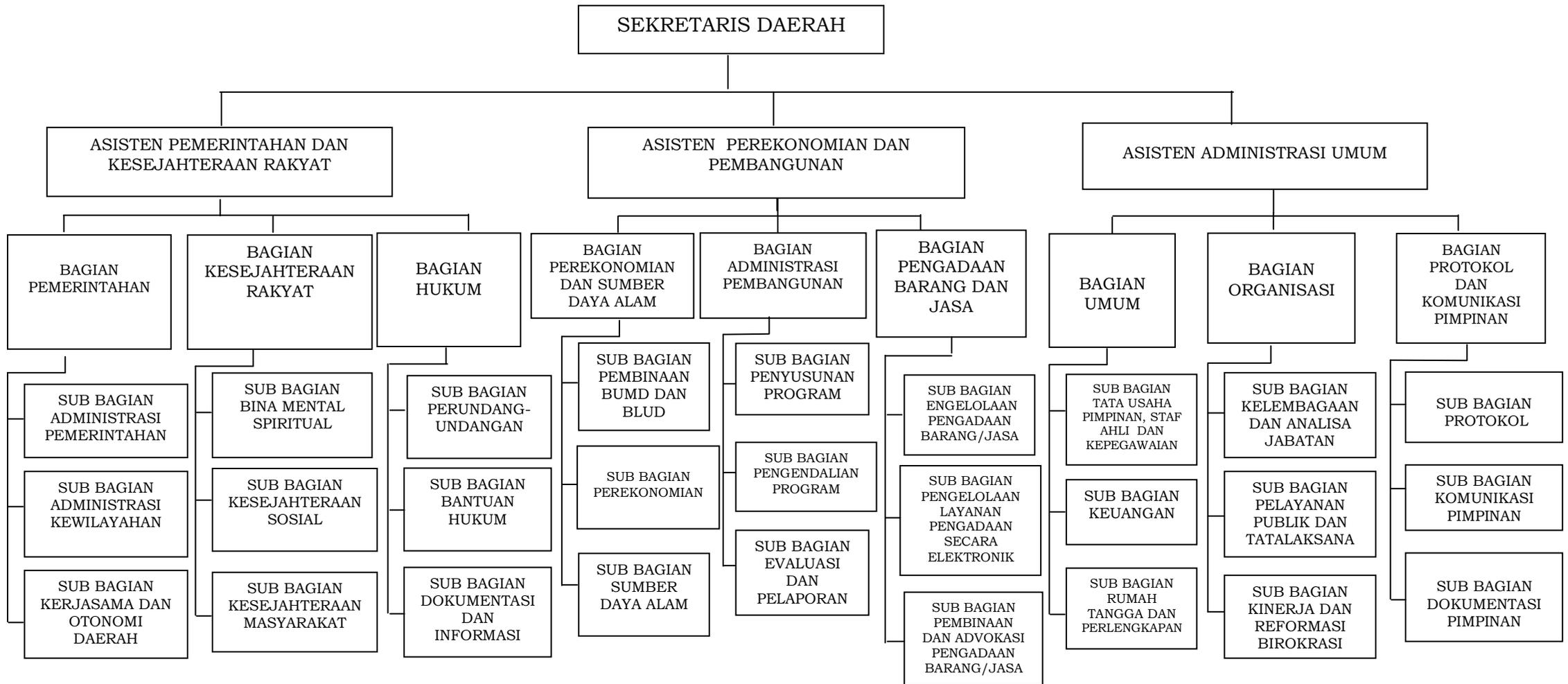
BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 3 Tahun 2020
TANGGAL : 17 Januari 2020



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH TIPE B
 KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
 NOMOR : 3 Tahun 2020
 TANGGAL :17 Januari 2020



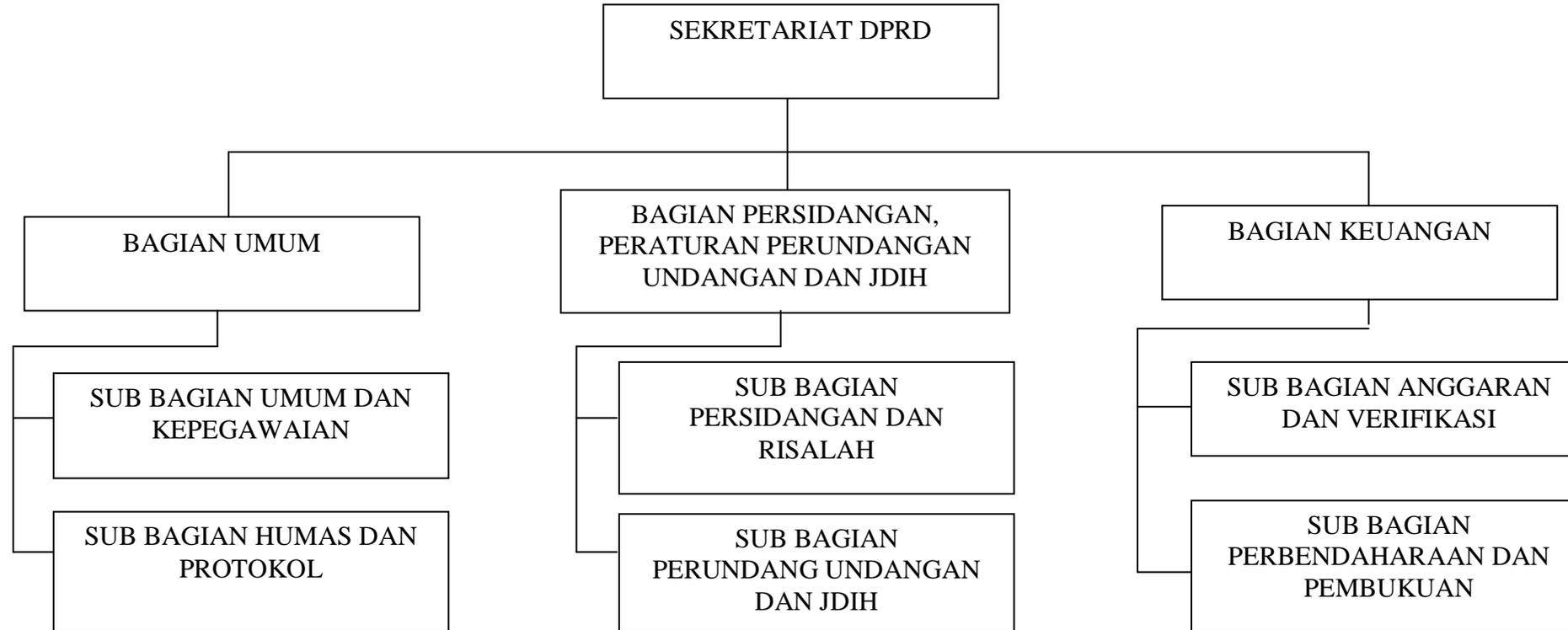
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H. MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 3 TAHUN 2020
TANGGAL : 17 Januari 2020



WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H. MAULAN AKLIL