



WALI KOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

f

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sawahlunto.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.

6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
7. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spritual;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan

- c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum, terdiri atas:
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
1. Bagian Umum, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

f

- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat Daerah; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain dari Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Daerah antara lain:
 - a. merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Kota Sawahlunto;

4

- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada visi, misi dan arah pembangunan daerah;
- c. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;
- f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- h. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

f

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta pengoordinasian perangkat daerah.
- (2) Pengoordinasian perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Pengoordinasian perangkat daerah yang menjadi bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Kebudayaan;
 - e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. Sekretariat DPRD;
 - i. Bidang Pertanahan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - j. Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;

- k. Bidang Pemberdayaan Desa pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. Kecamatan;
- o. Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
- p. Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah; dan
- q. Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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 Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

f

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) 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 pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Pemerintahan antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pemerintahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pemerintahan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Pemerintahan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan pemerintahan konkrue yang kewenangannya berada pada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, dan bidang pendidikan menengah;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian pemerintahan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

f

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang administrasi pemerintahan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang administrasi pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan antara lain:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang administrasi kewilayahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang administrasi kewilayahan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang administrasi kewilayahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan antara lain:
 - 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 pamantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah antara lain:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal 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 Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

f

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

f

- c. penyiapan bahan pemantuan 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat antara lain :
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - j. mengoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;

- k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian kesejahteraan rakyat;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang bina mental spritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang bina mental spiritual;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang bina mental spiritual;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang bina mental spiritual;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang bina mental spiritual; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual antara lain:
 - a. menyiapkan data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

f

- 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 antar 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial antara lain:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

f

- 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 transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transito 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang Kesejahteraan masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat antara lain:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan fasilitasi pendidikan non formal;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi pendidikan non formal
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

f

- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan bidang kemasyarakatan lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantuan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah 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 pemantuan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Hukum antara lain :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Hukum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Hukum;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat pada Bagian Hukum;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota, dan produk hukum lainnya;
- i. menyelenggarakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi produk hukum daerah;
- k. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
- l. menghimpun persoalan dan melakukan telaahan serta evaluasi terhadap inventarisasi kasus;
- m. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian hukum;

f

- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang perundang-undangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-Undangan antara lain :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;

- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang bantuan hukum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang bantuan hukum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang bantuan hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum antara lain:
 - 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;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan

f

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi antara lain:
 - 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

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 serta pengoordinasian perangkat daerah.
- (2) Pengoordinasian perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Pengoordinasi perangkat daerah yang menjadi bidang tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - e. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Perhubungan;
 - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - i. Bidang Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - j. Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;

f

- k. Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. Badan Usaha Milik Daerah;
- m. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah;
- n. Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah; dan
- o. Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan 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/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 di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan pemantuan 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, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang Pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;

- d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah antara lain:
 - 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 Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perekonomian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Perekonomian antara lain:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;

- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam antara lain:
- 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, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Pengendalian Program dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- e. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

f

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program antara lain:
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah dan Sekretariat 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan di bidang pengendalian program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program antara lain :
 - 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 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 29

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan antara lain:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah dan Sekretariat 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 dan Sekretariat Daerah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantuan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait 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.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa antara lain :
 - 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengadaan secara elektronik dan fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik antara lain:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

f

- 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 Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - 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;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengoordinasian perangkat daerah.
- (2) Pengoordinasian perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas Asisten Administrasi Umum.
- (3) Pengoordinasian perangkat daerah yang menjadi bidang tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - c. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - g. Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah; dan
 - h. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan 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;

f

- 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 Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Administrasi Umum antara lain:
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan urusan kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pelayanan intern dan administrasi umum kesekretariatan, urusan penunjang pembinaan dan pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya
 - g. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada kepala bagian dan kepala perangkat daerah di lingkup asisten administrasi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala bagian dan kepala perangkat daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian serta penghapusan perlengkapan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan segala bentuk laporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan pembinaan penatausahaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, protokoler dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 36

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

f

- 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Umum antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Umum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Umum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Umum;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

f

- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;
- k. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian antara lain:

f

- 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Keuangan antara lain:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

4

- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan antara lain:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;

f

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;

f

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Organisasi antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Organisasi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;

- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Sawahlunto;
- j. mengoordinasikan penyusunan Road Map Grand Design Reformasi Birokrasi Kota Sawahlunto;
- k. mengoordinasikan penataan kelembagaan yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan upaya peningkatan ketatalaksanaan dan kualitas pelayanan publik Organisasi Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan dan analisis jabatan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

f

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan antara lain:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
 - 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana antara lain:
- 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 Kota Sawahlunto;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Indeks Pelayanan Publik serta Forum Konsultasi Publik bagi perangkat Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Indeks Pelayanan Publik serta Forum Konsultasi Publik bagi perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi antara lain :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 44

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

4

- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Protokol antara lain :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

f

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- c. memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah dinas sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan antara lain :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

4

- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 48

- (1) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Wali Kota.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), uraian tugas Staf Ahli antara lain :
 - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan keahlian dan bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan keahlian dan bidang tugasnya;

4

- c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. mewakili Wali Kota dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Wali Kota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan tersebut;
- e. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara sesuai bidangnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota berdasarkan keahlian dan bidang tugasnya guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koodinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

4

- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 52

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, sesuai tugas masing-masing.

f

- (2) Pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2021 Nomor 74) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Wali Kota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2021 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 1 Agustus 2022
WALI KOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

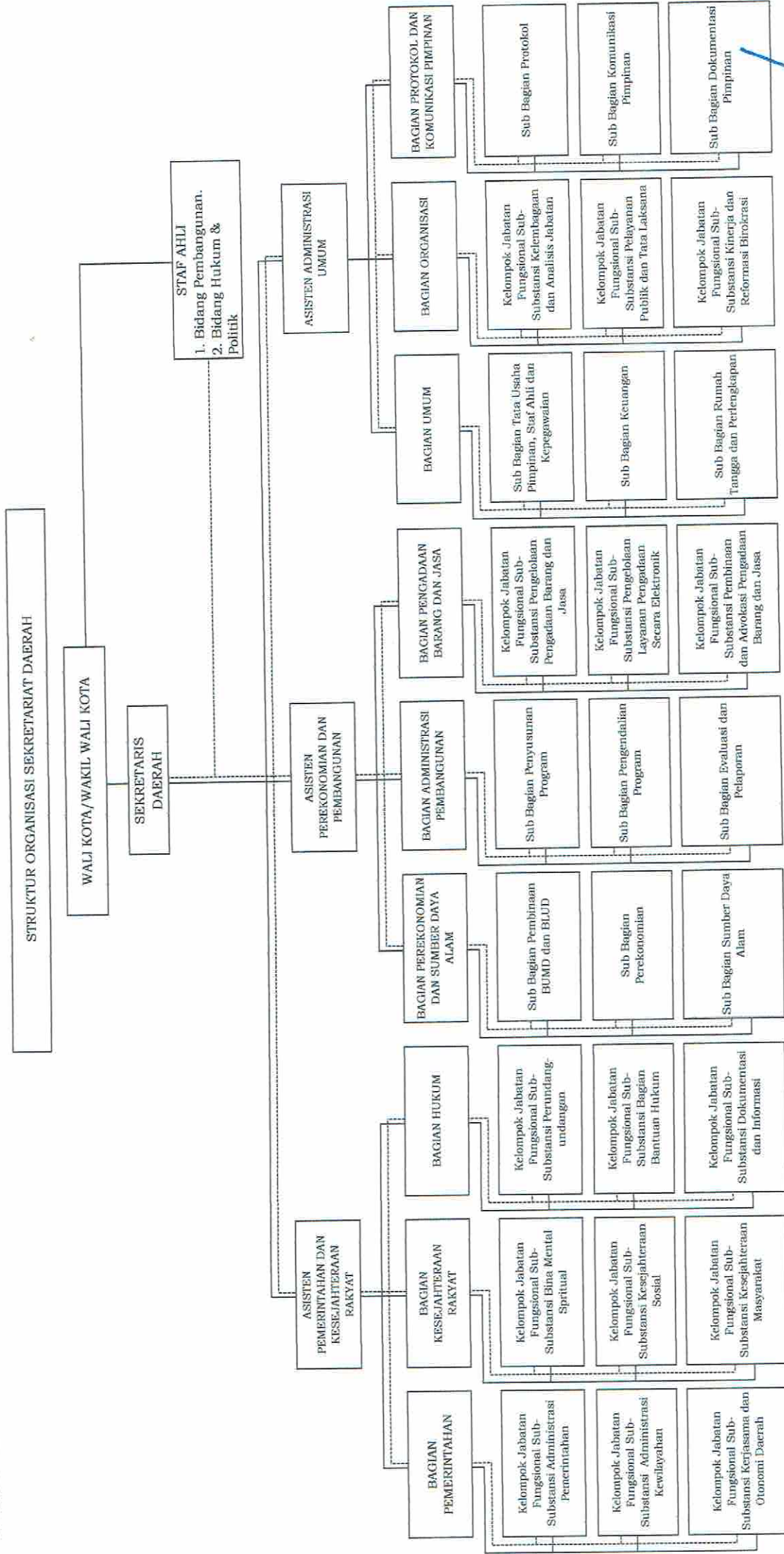
Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 1 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2022 NOMOR 34

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR 34 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA SAWAHLUNTO,

 BERASTA