



WALIKOTA JAYAPURA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA
NOMOR 89 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAYAPURA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata kerja sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan sehingga perlu dilakukan penyesuaian dengan peraturan yang baru;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana di maksud pada Ayat (1) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tentang Nomenklatur Sekretariat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Seretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2507);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Jayapura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3533);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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);

11. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2016 Nomor 104, Tambahan Lembaran Daerah Kota Jayapura Nomor 68) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota ialah Walikota Jayapura.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jayapura.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Jayapura.
7. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Jayapura yang membawahi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Jayapura yang membawahi Bagian Administrasi Pembangunan.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Jayapura yang membawahi Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Hubungan Masyarakat.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
12. Alat-alat kelengkapan Dewan yaitu Komisi-Komisi Dewan, Badan Kehormatan Dewan, Badan Legislasi Dewan, Badan Musyawarah Dewan dan alat kelengkapan Dewan lainnya;
13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
15. Inpektorat Daerah adalah Inpektorat Daerah Kota Jayapura.
16. Inspektur Pembantu adalah inspektur yang berada dibawah dan membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan sesuai bidang tugasnya.
17. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Penyelenggara urusan pemerintahan daerah pada Pemerintah Daerah Kota Jayapura.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Jayapura.
19. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota yang diangkat sesuai dengan kebutuhan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan Hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintah.
21. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah sebagai unsur pendukung administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administarsi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonom Daerah dan Kerja sama.
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.
 2. Bagian Pertanahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penatausahaan Pertanahan;
 - b) Sub Bagian Pemanfaatan Tanah; dan
 - c) Sub Bagian Sengketa Tanah.
 - c. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Perencana dan Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bidang Perencana dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.

3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa.
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - c) Sub Bagian Investasi dan BUMD.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - e. Staf Ahli
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan, dan penyelenggaraan fungsi pendukung dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan tugas OPD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. pengkoordinasian, pengendalian dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah baik internal dan eksternal Pemerintah Daerah secara terpadu dan terintegrasi;
 - e. pemberian pelayanan administrasi kepada Walikota dan semua OPD;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pemerintahan umum, administrasi produk hukum dan bantuan hukum serta HAM, , administrasi pertanahan, pemanfaatan tanah dan sengketa tanah Pemerintahan Daerah;
 - h. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, pelaporan, keuangan dan kepegawaian ;
 - i. pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, Protokol dan komunikasi pimpinan;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya dan Instansi Pemerintah Pusat;
 - k. penyelenggaraan pengadaan barang /jasa;
 - l. pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Pemerintah Daerah;
 - m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - n. pembinaan dan penetapan Standar Pelayanan Publik, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur Sekretariat Daerah;
 - o. penyelenggaraan Sistem Pengawasan Intern Sekretariat Daerah dan seluruh OPD;
 - p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - q. pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan hubungan antar lembaga serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Instansi Vertikal;

- r. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Walikota; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah dibantu oleh :
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan fungsi pendukung administrasi dan koordinasi dalam bidang tata pemerintahan meliputi administrasi pemerintahan, administrasi Kewilayahan dan otonomi daerah dan kerjasama, tugas pembantuan, Hukum dan hak asasi manusia, dan administrasi Pertanahan, pemanfaatan tanah, dan Semgketa tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemerintahan umum bidang adinistrasi pemerintahan, bina administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama pemerintahan Distrik dan Kelurahan serta pemerintahan Kampung;
 - b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum serta HAM;
 - c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
 - d. pengkoodinasian organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, politik, kesatuan bangsa, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penaggulangan bencana, kependudukan, dan tugas pembantuan;
 - e. pelaksanaan penyusunan telaahan staf yang berhubungan dengan masalah aktual bidang pemerintahan umum sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - f. pengkoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern ;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan Umum dibantu oleh :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Pertanahan.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang administrasi pemerintahan, meliputi Administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama penataan batas distrik, kelurahan dan kampung, pelayanan peningkatan distrik pembangunan kerjasama serta hubungan antar lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan Kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintah, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan Kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama.
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan Kerjasama;

- f. pelaksanaan sistem pengendalian Intern;
 - g. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Otonomi daerah dan Kerjasama.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketemtraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administarsi daerah;
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian Intern;
 - h. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan pemerintahan di tingkat Distrik, Kelurahan dan Kampung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pendataan wilayah;
 - e. penyiapan bahan penetapan kode dan data dalam wilayah;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan Sebagian kewenangan kepala daerah kepada kepala distrik;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakandaerah bidang administrasi kewilayahan;
 - i. pelaksanaan sistem pengendalian Intern;
 - j. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan Otonomi Daerah dan kerjasama
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;

- b. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusun standar pelayanan minimal organisasi perangkat daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian Intern;
- h. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penyelenggaraan hukum yang meliputi penyusunan produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan evaluasi produk hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan bantuan hukum pemerintah daerah;
 - d. pengkoordinasian pemenuhan, pemajuan dan perlindungan HAM dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi hukum;
 - f. pembinaan dan pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;
 - h. penyelenggaraan evaluasi produk hukum daerah;

- i. penyelenggaraan bantuan hukum daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan menjadi pejabat kuasa hukum pemerintah daerah;
 - k. penyelenggaraan informasi dan dokumentasi hukum
 - l. penyusunan, penetapan dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) Bagian;
 - m. pembinaan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja, indikator kinerja utama, indikator kinerja kunci Bagian;
 - n. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;
 - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup penyusunan produk hukum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyusunan produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pengkajian atas usulan rancangan produk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;

- e. penyusunan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup bantuan hukum dan HAM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan dan pengkajian atas kasus hukum dan HAM;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dalam pemberian bantuan hukum bagi pemerintah daerah dan/atau pejabat daerah;
 - e. pengkoordinasian pemenuhan, pemajuan dan perlindungan HAM dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyediakan informasi hukum dan menyelenggarakan dokumentasi hukum daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyediaan informasi hukum dan penyelenggaraan dokumentasi hukum di daerah;
 - c. penyiapan bahan dan penyampaian informasi tentang hukum di daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan tata kelola pendokumentasian produk hukum daerah;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang Penatausahaan Pertanahan, Pemanfaatan Tanah, dan Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. perumusan, kebijakan teknis, penatausahaan pertanahan fasilitasi pemanfaatan pertanahan dan fasilitas penyelesaian sengketa tanah;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan teknis, penatausahaan pertanahan, pemanfaatan tanah dan fasilitas penyelesaian sengketa tanah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kebijakan teknis penatausahaan pertanahan fasilitasi pemanfaatan pertanahan dan fasilitas penyelesaian sengketa tanah;
 - e. pelaksana dan pembinaan penata usahaaan pertanahan;
 - f. pelaksana dan pembinaan pemanfaatan tanah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian pertanahan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;

- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Sub Bagian Penatausahaan Pertanahan;
 - b. Sub Bagian Pemanfaatan Tanah; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pertanahan lingkup Penatausahaan Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Penatausahaan Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan pertanahan;
 - b. penyusun rencana kerja penatausahaan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan pertanahan;
 - d. pelaksana penatausahaan tanah pemerintah daerah;
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi penatausahaan pertanahan;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pertanahan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan fasilitas pemanfaatan tanah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan tanah;
 - d. pembinaan pemanfaatan tanah;
 - e. penyusunan rekomendasi pemanfaatan dan pelepasan tanah;
 - f. penelitian permohonan tanah;
 - g. penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah kelebihan dan absent;
 - h. pelaksanaan system pengendalian Intern;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pertanahan lingkup fasilitasi penyelesaian sengketa tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - d. fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;
 - e. fasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi tanah untuk pembangunan dan kepentingan umum;

- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan fungsi pendukung administrasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembangunan, Ekonomi, Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaiaan, Pengadaan Barang dan jasa serta Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan keagamaan;
 - b. pengkoordinasian Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pelaporan, keuangan dan kepegawaiaan;
 - d. penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembangunan keagamaan dan organisasi sosial di daerah;
 - e. penyusunan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - f. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan rakyat;
 - g. pengkoordinasian organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, kelautan dan perikanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan, perencanaan, penelitian dan pembangunan;

- h. penyiapan konsep telaahan staf yang berhubungan dengan masalah aktual bidang perekonomian, pembangunan untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2, Asisten Pembangunan dibantu oleh:
- a. Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan lingkup kerja melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksana kebijakan daerah dibidang perencanaan dan pelopran, keuanagan dan kepegawian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. penyusunan rencana kerja bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan keuangan dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksana tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, dan pelaporan, keuangan dan kepegawaian;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksana kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian Administrasi Perencanaan, pelaporan, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Subbagian perencanaan dan pelaporan sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi
 - a. penyiapan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Penyiapan Bahan fasilitasi;
 - b. pelaksanaan Asistensi dan Verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan bahan Evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan bahan Laporan SPIP;
 - f. penyusunan bahan laporan Kinerja instansi Pemerintah;

- g. penyusunan bahan laporan Keuangan;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penatausahaan Keuangan, penata usahaan barang pengadministrasian dan pengelolaan gaji pegawai, pengelolaan administrasi keuangan dan Verifikasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah,
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup Pengelolaan Administrasi keuangan dan Anggaran, Penatausahaan keuangan, dan penatausahaan barang milik daerah dan pengelolaan Aset pada lingkup sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengadministrasian dan pengelolaan gaji pegawai lingkup sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Pengelolaan Administrasi keuangan dan Anggaran, Penatausahaan keuangan, dan penatausahaan barang milik daerah dan pengelolaan Aset pada lingkup sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitasi Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, pelaporan, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyusunan dan perencanaan teknis bidang kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan berkahlah dan pensiun;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan koordinasi bidang kepegawaian;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data kepegawaian;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam rangka pengadaan barang/jasa Pemerintah lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;

- c. penyusunan bahan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - e. pengembangan, pembinaan sumberdaya manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pengkoordinasian pemberian bantuan hukum;
 - g. pembinaan dan penugasan anggota Pokja berdasarkan beban kerja;
 - h. pengkajian dan pengusulan Tenaga Ahli Pengadaan barang/jasa;
 - i. pengkajian dan Pengusulan penempatan /pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja;
 - j. pelaporan atas temuan penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis pengadaan kepada atasan;
 - l. pelaksanaan monitoring dan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada OPD;
 - m. pengkoordinasian penyusunan dan penetapan kinerja, Indikator kinerja kunci dan indicator kinerja utama;
 - n. penyusunan dan penyampaian bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - o. pelaksanaan SistemPengendalian Intern;
 - p. mengelola dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan layanan pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa mempunyai fungsi :
 - a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. pemberian bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan layanan pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem informasi pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. fasilitas pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelolaan informasi kontrak;
- h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia dan melakukan advokasi atau pendampingan penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dan strategi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM terkait pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM terkait pengadaan barang/jasa;
 - d. penerimaan konsultasi pengadaan barang/jasa (Helpdesk);

- e. melaksanakan kaji ulang dokumen (Rencana Pelaksanaan Pengadaan);
- f. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen (Rencana Umum Pengadaan) ;
- g. pelaksanaan advokasi atau bantuan teknis pengadaan bagi penyedia dan pengguna barang/jasa;
- h. pelaksanaan program pencegahan permasalahan hukum dalam pengadaan;
- i. pemberian pendapat hukum dan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa;
- j. penyiapan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
- k. fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan;
- l. pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- m. penanganan pengaduan masyarakat di bidang Pengadaan Barang/Jasa
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang Bina Keagamaan, Kesejahteraan Masyarakat serta Bina Investasi dan BUMD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat dan BUMD;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat dan Investasi dan BUMD;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Bina Investasi dan BUMD.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan Data tentang sarana peribadatan, sarana Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan koodinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;

- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan pertimbangan terkait bantuan di bidang sarana Pendidikan, sarana Pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan kerukunan keagamaan;
- h. pelaksanaan dan pengkoordinasian bahan pedoman pembinaan kelembagaan keagamaan, kerukunan umat beragama;
- i. pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan pengembangan Kerjasama antar Lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. penyiapan bahan pengolahan data, sarana, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kesejahteraan antar umat beragama;
- k. melakukan koordinasi lintas sectoral dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar Lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kepercayaan;
- m. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawara antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. penyiapan bahan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragamaan aliran kepercayaan;
- o. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. penyiapan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan pariwisata; dan
 - d. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksana kebijakan pemerintah daerah dan bidang kepemudaan dan olahraga dan pariwisata; dan
 - e. penyiapan bahan pelayanan administrasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bina Investasi dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian lingkup Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan BUMD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan bahan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang investasi jasa keuangan dan BUMN, dan aneka usaha;
- c. penyiapan bahan penyusunan Analisa kebijakan daerah bidang jasa keuangan, investasi, BUMD, dan aneka usaha lainnya;
- d. penyiapan bahan rencana kerja pembinaan jasa keuangan, investasi, BUMD dan jasa usaha lainnya;
- e. penyiapan bahan falidasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan jasa keuangan, investasi, BUMD dan jasa usaha lainnya;
- f. penyiapan bahan pelayanan teknis administrasi bidang jasa keuangan, Investasi, BUMD dan jasa lainnya;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham, jasa keuangan, investasi, BUMD dan jasa usaha lainnya;
- h. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang investasi dan aneka usaha lainnya;
- i. penyiapan bahan penyusunan bidang jasa keuangan, investasi, BUMD, dan jasa usaha lainnya;
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan fungsi pendukung administratif dan koordinatif penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang umum, organisasi dan tata laksana, protocol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi umum;
 - b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
 - c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Protokol dan komunikasi pimpinan;

- d. pelaksanaan koordinasi tata laksana, keuangan, pendapatan daerah, perlengkapan dan aset, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengkoordinasian pengkajian bahan dan data dalam penyelenggaraan administrasi umum;
 - f. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penataan Kelembagaan dan Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. pengkoordinasian organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, tenaga kerja, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur, keuangan dan aset, pendapatan, perpustakaan dan arsip, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemberdayaan masyarakat;
 - h. pelaksanaan analisis dan evaluasi tugas bidang administrasi umum;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tulisan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum dibantu oleh:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 32

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah lingkup Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga, dan Perlengkapan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - c. penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penataa usahaan administrasi pimpinan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;

- d. penyusunan pedoman dan evaluasi bidang penata usahaan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur Bagian;
 - g. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kinerja kunci Bagian;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi (kegiatan tata usaha umum, persuratan, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli dan rapat dinas);

- d. pelaksanaan teknis penyelenggaraan administrasi tata usaha pimpinan;
- e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip naskah dinas atau dokumen secara rapih dan teratur;
- g. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- i. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian lingkup urusan rumah tangga perkantoran dan rumah tangga pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraann kerumah tangga pimpinan;
 - c. pelaksanaan teknis pengelolaan urusan rumah tangga perkantoran dan rumah tangga pimpinan;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan pimpinan;
 - e. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumah tanggaan;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum pada lingkup mengelola perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan perkantoran;
 - c. pelaksanaan teknis pengelolaan perlengkapan perkantoran;
 - d. pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi perlengkapan dan perbekalan kantor;
 - e. pengadministrasian dan pemeliharaan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan perlengkapan;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - j. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan publik, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian;
 - c. pembinaan dan pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - d. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
 - e. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pelayanan publi dan ketata laksanaan;
 - f. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketata laksanaan, pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketata laksanaan, pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketata laksanaan, pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan fasilitasi system akuntabilitas kinerja Pemerintah;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - m. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana lingkup penataan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan dan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan;
 - e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan penataan organisasi perangkat daerah, pengkajian dan evaluasi urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan, pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan sistem dan prosedur kerja, serta monitoring dan evaluasi sistem, prosedur kerja dan ketatalaksanaan pemerintah daerah dan pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana lingkup pengembangan kinerja dan Reformasi birokrasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pengembangan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pengembangan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengembangan kinerja;
 - e. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pengembangan kinerja;
 - f. penyusunan bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - g. penyusunan road map reformasi dan birokrasi;
 - h. pelaksanaan fasilitasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah lingkup Protokol, Komunikasi Pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyipian bahan pengoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksana kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asiten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyiapan dan penyusunan bahan rencana kerja;
 - b. melaksanakan tata Protokoler dalam rangka menyambut tamu daerah;
 - c. menyipakan bahan koordinasi dan/ atau fasillitasi keprotokoleran;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan bahan rencana kerja;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkat sesuai dengan kebutuhan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - e. menghimpun dan mengelola informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - f. menyiapkan dan mengadakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan mengadakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naska sambutan dan pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana kerja;
 - b. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - c. menyusun notulen rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah ; dan
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern ;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Bagian Keempat

Kedudukan, Susunan dan Tugas Staf Ahli

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 44

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Walikota berjumlah sebanyak 3 (tiga) orang yang melaksanakan tugas bidang tertentu sesuai penugasannya.
- (2) Susunan Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 46

Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melakukan telaahan dan kajian kebijakan strategis di bidang politik, hukum dan pemerintahan, serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melakukan telaahan dan kajian kebijakan strategis di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan, serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melakukan telaahan dan kajian kebijakan strategis di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan, serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli dibantu oleh tenaga fungsional umum yang menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan pelayanan umum lainnya.

Bagian Keenam

Tata Kerja

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan sekretariat daerah melakukan hubungan kerja sama sesuai hirarki jabatan maupun secara fungsional baik internal Sekretariat Daerah maupun dengan Instansi Terkait.

Pasal 51

- (1) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada aturan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan, wajib diolah oleh pimpinan satuan kerja dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada OPD lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis dan cara penyampaian laporan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 52

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekerretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang asisten untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 53

- (1) Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, serta secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat terdiri dari :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
2. Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari:
- a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan
3. Bagian Keuangan dan Aset, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Aset;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.
4. Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Dewan

Pasal 55

- (1) Sekretaris DPRD Kota mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Sekretariat DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, dan hubungan masyarakat;
 - e. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat dan risalah meliputi menyelenggarakan rapat, menyusun risalah rapat serta melayani tugas alat kelengkapan dewan;

- f. Pengkoordinasian dan pengintegrasian penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
 - g. Pengkoordinasikan dan pengkajian perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
 - h. Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan rapat dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - i. Pengkoordinasian dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - j. Pembinaan dan pemeliharaan penertiban serta keamanan dalam lingkungan kerja;
 - k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja Sekretariat DPRD;
 - m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris DPRD) membawahi :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Rapat dan Risalah;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Bagian Peraturan dan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 56

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang umum meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan kehumasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana kerja Bagian;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kehumasan dan keprotokololan;
 - c. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan kehumasan;

- d. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan keprotokoleran;
 - e. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan tata laksana acara;
 - f. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur Bagian;
 - g. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kinerja kunci Bagian;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum;
 - i. Penyampaian bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan tata usaha dan mengelola administrasi kepegawaian Setwan, memberikan layanan pada unit di lingkungannya serta penyusunan kebutuhan kepegawaian, pengelolaan kepegawaian, dan pembinaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;

- c. Penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas atau dokumen secara rapih dan teratur;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
- h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup urusan kerumahtangaan dan menyediakan perlengkapan kerumahtangaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi.
- (4) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman kerja :
 - a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengurusan kerumahtangaan DPRD;
 - b. Pengurusan keperluan rumah jabatan Ketua DPRD dan rumah pejabat lainnya;
 - c. Pengurus pengamanan gedung kantor DPRD;
 - d. Pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas DPRD;
 - e. Pengurusan dan pemeliharaan kebersihan ruangan, gedung kantor DPRD dan perlengkapannya;
 - f. Penyediaan dan pengurus tempat untuk keperluan rapat/ pertemuan dinas;
 - g. Pemeriksaan pelaksanaan tugas pengurusan perlengkapan dan kerumah tanggaan;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtangaan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup melakukan hubungan masyarakat dan protokol DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan langkah-langkah kegiatan hubungan timbal balik antara pimpinan DPRD dengan lembaga pemerintah lainnya, dan organisasi partai politik;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemberian pengertian dan penerangan tentang kebijakan DPRD dalam rangka pemberian pengertian dan keyakinan partisipasi masyarakat;
 - c. Pembinaan hubungan fungsional dengan unit pelayanan informasi serta komunikasi dalam pelayanan informasi data di lingkungan unit hubungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
 - e. Pembuatan konsep pidato/ sambutan DPRD, masalah pemikiran dan konsep lain berdasarkan perkembangan keadaan; dan
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 60

- (1) Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang Rapat dan risalah meliputi menyelenggarakan rapat-rapat, menyusun risalah rapat serta melayani tugas-tugas alat kelengkapan dewan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kinerja Bagian;
 - b. Fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan rapat, risalah dan alat kelengkapan Dewan;
 - c. Pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan rapat-rapat Dewan;
 - d. Pembinaan dan pengendalian dalam penyusunan risalah rapat Dewan;
 - e. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan alat-alat kelengkapan Dewan;
 - f. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur Bagian;
 - g. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kinerja kunci Bagian;
 - h. Penyampaian bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Alat kelengkapan Dewan.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup menyiapkan pelaksanaan rapat, menerima dan mengatur tamu pimpinan, menyiapkan persidangan serta urusan administrasi dan kepastakaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rapat mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengkoordinasian dan penyiapan pelaksanaan persidangan;
 - c. Pengumpulan bahan rapat dan melakukan urusan administrasi;
 - d. Pembuatan resume berdasarkan pembicaraan dalam rapat atau pertemuan;
 - e. Pencatatan atau perekaman pembicaraan dalam rapat atau pertemuan sebagai bahan resume;
 - f. Pemeriksaan dan penyerahan kembali hasil resume pembicaraan dalam persidangan atau rapat sebagai laporan hasil rapat/sidang DPRD;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup Risalah meliputi menyiapkan surat keputusan, menyusun daftar resume dan laporan hasil sidang DPRD serta perumusan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengolahan dan penyusunan bahan risalah dan melakukan penataan administrasi risalah sidang;
 - c. Penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD;
 - d. Pencatatan risalah rapat atau peretemuan sebagai bahan susunan risalah rapat;

- e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan;
- g. Penyusunan laporan hasil pencatatan risalah rapat; dan
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup mengatur dan melayani alat-alat kelengkapan Dewan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan alat kelengkapan dewan;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan alat kelengkapan Dewan;
 - d. Fasilitasi penyelenggaraan agenda kegiatan alat kelengkapan Dewan yaitu Komisi-Komisi Dewan, Badan Kehormatan Dewan, Badan Legislasi Dewan, Badan Musyawarah Dewan;
 - e. Fasilitasi penyelenggaraan agenda kegiatan Fraksi Dewan serta kegiatan Panitia Kerja Dewan dan Panitia Khusus Dewan;
 - f. Fasilitasi perekrutan dan pelayanan kegiatan Staf Ahli Dewan yang dibentuk sesuai kebutuhan;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan alat kelengkapan Dewan;
 - i. Penyusunan laporan hasil kerja alat kelengkapan Dewan;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 64

- (1) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan di bidang tata kelola keuangan Dewan, yang meliputi merencanakan dan menyusun anggaran Dewan, dan proses perbendaharaan, serta melakukan verifikasi, akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan rencana kinerja Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Perumusan kebijakan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dewan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan dalam melaksanakan perencanaan dan penganggaran, perbendaharaan serta verifikasi, akuntansi/pembukuan dan perhitungan anggaran DPRD serta pembinaan administrasi keuangan dan aset DPRD;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur Bagian;
 - e. Pembinaan dan pengkoordinasian dalam menyusun penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagiannya; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan aset;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana anggaran pada DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan rencana anggaran DPRD;
 - b. Perumusan pedoman teknis penyusunan rencana program dan rencana anggaran di lingkup DPRD;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan anggaran dan persediaan aset DPRD;
 - d. Penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan DPRD;
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana perubahan di lingkungan DPRD;
 - f. Penyusunan administrasi kebutuhan dan pengadaan aset di lingkungan DPRD;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. Pengadministrasian pengelolaan aset di lingkungan DPRD
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagiaannya; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup menyelenggarakan urusan perbendaharaan pengelolaan keuangan DPRD.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan keuangan DPRD;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dokumen permintaan dan dokumen pengeluaran keuangan DPRD;
 - d. Fasilitasi dan pemrosesan administrasi permintaan anggaran DPRD kepada SKPD terkait;
 - e. Fasilitasi dan perumusan dan pengadaan aset DPRD kepada instansi terkait.
 - f. Pembinaan dan pengawasan bendaharawan pengeluaran dan bendaharawan belanja pegawai dalam tugas penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban pengelolaan anggaran DPRD;
 - g. Pembinaan dan pengawasan bendaharawan barang atau aset dalam penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pertanggungjawaban atas pengelolaan barang/aset DPRD;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup perbendaharaan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup melakukan verifikasi dokumen, melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan pengelolaan keuangan DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi atas dokumen permintaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan DPRD;
- d. Penyelenggaraan tata pembukuan dan akuntansi pengelolaan keuangan DPRD sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku;
- e. Penyusunan pelaporan realisasi APBD yang dikelola oleh DPRD;
- f. Penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran DPRD;
- g. Penilaian terhadap dokumen pengadaan, pengelolaan dan pembukuan aset DPRD;
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan

Pasal 68

- (1) Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD pada lingkup menyelenggarakan peraturan dan Perundang-Undangan, meliputi perundang-undangan, penyusunan peraturan daerah dan persidangan Dewan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bagian;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan peraturan dan perundang-undangan lingkup DPRD;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan perundang-undangan di lingkungan DPRD;
 - d. Pembinaan dan pengkoordinasian perencanaan dan Pembentukan Peraturan Daerah Hak Inisiatif Dewan;

- e. Fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan pengawasan Peraturan Daerah oleh DPRD;
 - f. Pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan perpustakaan Dewan;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungannya;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup perundang-undangan meliputi koordinasi dan fasilitasi penyusunan keputusan DPRD serta rekomendasi DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman teknis penyusunan keputusan DPRD dan rekomendasi DPRD;
 - c. Fasilitasi penyiapan sumber dan referensi peraturan perundang-undangan sesuai kebutuhan DPRD;
 - d. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan keputusan DPRD dan Rekomendasi DPRD;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungannya;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup fasilitasi perencanaan penyusunan dan pengawasan Peraturan Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja di lingkungannya;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. Fasilitasi dan koordinasi rencana pembentukan peraturan daerah;
 - d. Fasilitasi dan koordinasi pembentukan peraturan daerah;
 - e. Fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi peraturan daerah;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungannya;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perpustakaan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup mengelola perpustakaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja di lingkungannya;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengolahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;

- d. Pengembangan sistem informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. Pengelolaan perpustakaan termasuk sarana-parasana, bahan bacaan dan dokumen penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- f. Pengelolaan sistem kearsipan dan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungannya;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya masing-masing serta memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 73

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretaris DPRD, wajib mengikuti dan mematuhi peraturan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta wajib membuat laporan dan menyampaikan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan pimpinan satuan organisasi wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan kerja dan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 74

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban sekretariat DPRD.

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 75

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pendukung yang melaksanakan fungsi pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikota dan / atau melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 76

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial;
 - d. Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur;
 - e. Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan;
 - f. Inspektur Pembantu Perekonomian;
 - g. Inspektur Pembantu Investigasi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Inspektur Daerah
Pasal 77

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan perencanaan program pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Pembinaan atas pengelolaan akuntansi keuangan Instansi;
 - d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - l. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Inspektorat
Pasal 78

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan rencana program Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Inspektorat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kinerja Inspektorat;
 - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan urusan umum lainnya;
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan dan penetapan kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - c. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;

- d. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;
- e. Pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Inspektorat;
 - b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci ;
 - d. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional dan Prosedur;
 - e. Penyusunan, pengendalian dan pengukuran pelaksanaan Indikator Kepuasan Masyarakat, Indikator Kinerja Kunci dan Indikator Kinerja Utama;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Inspektorat;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pengelolaan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan RKA dan DPA Inspektorat;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan dan administrasi aset;
 - c. Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern ;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial

Pasal 82

- (1) Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang Kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan di bidang tugasnya;
 - b. Pembinaan pengelolaan sistem akuntansi keuangan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. Pemberian arahan, petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan ;
 - d. Pemeriksaan terhadap program dan kegiatan pada urusan pendidikan dan kebudayaan, keagamaan, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, sosial, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan kesejahteraan masyarakat lainnya;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 83

- (1) Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang pemerintahan dan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan di bidang tugasnya;
 - b. Pembinaan pengelolaan sistem akuntansi keuangan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. Pemeriksaan terhadap program dan kegiatan pada bidang pemerintahan umum, politik, hukum, kesatuan bangsa, ketentraman dan ketertiban, kependudukan, organisasi dan ketatalaksanaan, kinerja pelayanan publik, aparatur, manajemen kepegawaian, sistem penggajian aparatur, perbatasan, pemerintahan bawahan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan

Pasal 84

- (1) Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang pendapatan dan kekayaan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan di bidang tugasnya;
 - b. Pembinaan pengelolaan sistem akuntansi keuangan di bidang pendapatan dan kekayaan;
 - c. Pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan di lingkungan pemeriksaan;
 - d. Pemeriksaan terhadap pengelolaan, pembinaan dan peningkatan pendapatan Daerah;
 - e. Pemeriksaan terhadap program dan kegiatan pada bidang Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Badan Usaha Milik Daerah, pendapatan dana transfer daerah, piutang daerah, pengelolaan aset daerah dan kekayaan daerah lainnya;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Perekonomian

Pasal 85

- (1) Inspektur Pembantu Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Perekonomian mempunyai fungsi:
- (3) Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan di bidang tugasnya;
- a. Pembinaan pengelolaan sistem akuntansi keuangan di bidang perekonomian;
 - b. Pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan di lingkungan pemeriksaan perekonomian;

- c. Pemeriksaan terhadap pengelolaan, pembinaan dan peningkatan pendapatan asli Daerah;
 - d. Pemeriksaan terhadap program dan kegiatan pada bidang pertanian, peternakan, perikanan, perhubungan, pariwisata, industri, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, penataan ruang, kebersihan dan lingkungan hidup dan bidang terkait lain;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Perekonomian dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya.

Pasal 86

Inspektur Pembantu Investigasi

- (1) Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai tugas membantu inspektur daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Program dan Rencana Kegiatan bidang pencegahan dan Investigasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - c. Pengusulan program pengawasan bidang pengawasan dan investigasi;
 - d. Pengkoordinasian Pelaksanaan Pengawasan bidang Pencegahan dan Investigasi;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terhadap kasus pengaduan terkait pencegahan dan investigasi;

- g. pelaksanaan Pendampingan Asistensi, evaluasi dan fasilitasi Pengawasan Bidang Pencegahan dan Investigasi;
 - h. Pelaksanaan penyusunan Peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang pencegahan dan investigasi;
 - i. Pelaksanaan Hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga lain/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan dan Investigasi;
 - m. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan Investigasi; Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas serta Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Pencegahan dan Investigasi dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya;

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 87

- (1) Inspektur Daerah wajib menjalankan fungsi pengawasan dan audit atas dasar perintah peraturan perundang-undangan, perintah Walikota maupun berdasarkan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang atau kerugian keuangan Negara/ Daerah, Inspektorat Kota Jayapura melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 77 Ayat (2) huruf f tanpa menunggu penugasan dari walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah pusat.

Pasal 88

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu serta pengawas atau auditor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah berdasarkan nilai integritas dan akuntabel.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur pembantu, auditor dan pegawai Inspektorat wajib menjaga integritas pribadi dan Institusi, kerahasiaan informasi dan dokumen pemeriksaan serta mampu mempertanggungjawabkan secara administratif, fungsional dan hukum atas hasil pemeriksaan beserta akibat yang ditimbulkannya.

Pasal 89

Inspektur Daerah wajib menyampaikan laporan baik secara lisan maupun tertulis atas setiap hasil pemeriksaan atau audit kepada Walikota secara langsung berdasarkan sifatnya dan/atau melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELONISASI

Pasal 90

Penetapan jenjang jabatan dan eselon dalam struktur organisasi sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan Walikota ini, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama / Eselon II a;
- b. Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Staf Ahli dan Inspektur Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama / eselon II b;
- c. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan dan Sekretaris Inspektorat Daerah dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan administrator / eselon III a;
- d. Kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Daerah merupakan jabatan pengawas / eselon IVa.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 91

Pembiayaan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat Daerah bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 92

Rincian Uraian tugas pada jabatan struktural dan jabatan fungsional dilakukan melalui Analisis Jabatan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 93

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Jayapura Nomor 30 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Jayapura Tahun 2017 Nomor 162) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Jayapura Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Jayapura Tahun 2020 Nomor 277), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 95

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Desember 2022
PENJABAT WALIKOTA JAYAPURA,
TTD
FRANS PEKEY

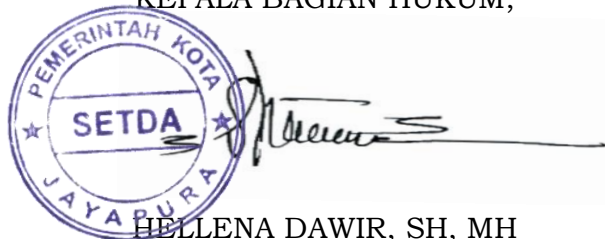
Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,
TTD
ROBBY KEPAS AWI, SE., MM
PEMBINA TK. I
NIP. 19730118 200312 1 003

BERITA DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2023 NOMOR 434

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Jayapura (SETDA). The stamp contains the text "PEMERINTAH KOTA JAYAPURA" around the perimeter and "SETDA" in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

HELLENA DAWIR, SH, MH
PEMBINA
NIP. 19740505 200312 2 012

