

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PRABUMULIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PRABUMULIH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih serta memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PRABUMULIH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Kota adalah Kota Prabumulih.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Prabumulih.
5. Walikota adalah Walikota Prabumulih.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Prabumulih.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Prabumulih.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Prabumulih.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Prabumulih.
12. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.
15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Prabumulih.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah; dan
 - b. Staf Ahli.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pasal ayat (1) huruf a membawahkan :
 - a. Asisten; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a membawahkan :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerjasama.
- (6) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (7) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c membawahkan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

- (3) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d membawahkan :
 - a. Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.

Pasal 5

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMG dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf d membawahkan :
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf a membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (7) huruf c membawahkan :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf d membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 7

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 9

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas dan kewajiban memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahlian dan bidangnya.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan, petunjuk dan rekomendasi kebijakan di bidangnya;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan di bidangnya;
 - c. pengidentifikasian permasalahan dari isu-isu strategis di bidangnya;
 - d. penyelenggaraan laporan hasil telaahan, petunjuk dan rekomendasi di bidangnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pengoordinasian dengan satuan kerja Perangkat Daerah terkait dengan penyiapan bahan telaahan di bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Asisten.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (3) Asisten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

- (3) Asisten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Asisten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Pembidangan Tugas Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian dan Sub Bagian

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 22

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun luar pengadilan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Paragraf 4

Bagian Kerjasama

Pasal 26

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.

- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerjasama luar negeri;
 - c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah luar negeri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah luar negeri.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri.

Paragraf 5

Bagian Perekonomian

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro; dan
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Paragraf 6

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 7

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 38

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advikasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- b. mengadakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun penggunaan sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 8

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 42

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - f. memfasilitasi dan membina di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

Paragraf 9

Bagian Umum

Pasal 46

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil serta rumah dinas Sekretariat Daerah; dan

- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat.

Paragraf 10

Bagian Organisasi

Pasal 50

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kabupaten/kota;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 11

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 54

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;

- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Paragraf 12

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 58

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran dilingkungan sekretariat daerah; dan
 - e. melaksanakan system pengendalian intern.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - d. menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri dari sejumlah jabatan fungsional.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional guna melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 63

- (1) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten dan Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Sekretariat Daerah baik teknis operasional maupun teknis administrasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam menjalankan tugas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.

Pasal 64

- (1) Setiap pimpinan jabatan di Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 65

Dalam hal berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten berdasarkan kepangkatan atau sesuai dengan pembedaan tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 66

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 67

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi Pratama.
- (2) Asisten, Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 68

- (1) Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Prabumulih dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 69

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini pejabat Sekretariat Daerah yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Ketentuan serta pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (4) Pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 70

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2019 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Prabumulih
pada tanggal 6 Januari 2020

WALIKOTA PRABUMULIH,



H. RIDHO YAHYA

Diundangkan di Prabumulih
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,



ELMAN

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2020 NOMOR 16