



## WALIKOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : Dalam rangka tindak lanjut Pasal 5 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dibentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Medan.

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

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
15. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2020 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Medan.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.

15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pelaksana merupakan bagian dari jabatan administrasi berdasarkan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
17. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah, yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
18. Koordinasi adalah proses mengintegrasikan tujuan dan kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (dinas, badan, bagian, dan kecamatan) agar tindakan atau peraturan tidak berbenturan satu dengan yang lain, untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Secara substansi bahwa koordinasi dilaksanakan dengan perangkat daerah / instansi pemerintah, dan bukan dengan individu dan / atau masyarakat.
19. Pelayanan Administratif adalah tugas dan fungsi sekretariat daerah selaku unsur staf dalam pelayanan baik terhadap kegiatan internal bagian maupun lintas perangkat daerah termasuk urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh dinas/badan.
20. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan.
21. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.

26. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
27. *Das sollen* adalah segala sesuatu yang merupakan keharusan atau yang mengharuskan perangkat daerah dan/atau pegawai ASN untuk melaksanakan pekerjaan/tugas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
28. *Das sein* adalah realitas dari apa yang seharusnya dilaksanakan oleh perangkat daerah dan/atau pegawai ASN.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. sekretaris daerah;
- b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahkan:
  1. bagian tata pemerintahan:
    - sub bagian administrasi pemerintahan;
    - sub bagian administrasi kewilayahan; dan
    - sub bagian otonomi daerah.
  2. bagian kesejahteraan rakyat:
    - sub bagian bina mental spritual;
    - sub bagian kesejahteraan sosial; dan
    - sub bagian kesejahteraan masyarakat.
  3. bagian hukum:
    - sub bagian perundang-undangan;
    - sub bagian bantuan hukum; dan
    - sub bagian dokumentasi dan informasi.
  4. bagian kerja sama:
    - sub bagian fasilitasi kerjasama dalam negeri;
    - sub bagian fasilitasi kerjasama luar negeri; dan
    - sub bagian evaluasi kerja sama.
- c. asisten perekonomian dan pembangunan membawahkan:
  1. bagian perekonomian:
    - sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
    - sub bagian pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
    - sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
  2. bagian administrasi pembangunan:
    - sub bagian penyusunan program;
    - sub bagian pengendalian program; dan
    - sub bagian evaluasi dan pelaporan.

3. bagian pengadaan barang dan jasa:
  - sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
4. bagian sumber daya alam:
  - sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - sub bagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
  - sub bagian sumber daya alam energi dan air.
- d. asisten administrasi umum, membawahkan:
  1. bagian umum:
    - sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
    - sub bagian perlengkapan; dan
    - sub bagian rumah tangga.
  2. bagian organisasi:
    - sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
    - sub bagian pelayanan publik dan tatalaksana; dan
    - sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi.
  3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan:
    - sub bagian protokol;
    - sub bagian komunikasi pimpinan;
    - sub bagian dokumentasi pimpinan.
  4. bagian perencanaan dan keuangan:
    - sub bagian perencanaan;
    - sub bagian keuangan; dan
    - sub bagian pelaporan.
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan pegawai ASN.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - 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 pegawai ASN pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah membawahkan 3 (tiga) Asisten, antara lain:
  - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
  - c. asisten administrasi umum.

Bagian Kesatu  
Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. pengarahan penyusunan program dan kegiatan bagian lingkup Asisten dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. pengarahan penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya oleh Bagian lingkup Asisten untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;



- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) Bagian lingkup Asisten dalam rangka untuk kelancaran tugas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan 4 (empat) Kepala Bagian, antara lain:
- a. kepala bagian tata pemerintahan;
  - b. kepala bagian kesejahteraan rakyat;
  - c. kepala bagian hukum; dan
  - d. kepala bagian kerja sama.

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bagian dalam rangka untuk kelancaran tugas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan rumusan kebijakan oleh Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - i. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - k. pelaksanaan telaahan untuk bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - l. pelaksanaan telaahan untuk kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - m. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - n. Penyeliaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - o. peyeliaan dan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - p. penyeliaan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;

- q. penyeliaan dan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - r. penyeliaan dan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - s. penyeliaan dan penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - t. penyeliaan dan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - u. penyeliaan dan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - v. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah berdasarkan norma, prosedur, standar dan kriteria lingkup kota dan peraturan perundang-undangan;
  - w. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - x. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - y. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian administrasi pemerintahan;
  - b. kepala sub bagian administrasi kewilayahan; dan
  - c. kepala sub bagian otonomi daerah.

#### Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan lingkup administrasi pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan, terutama pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan / atau kelurahan untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - g. penyusunan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi pemerintahan berdasarkan norma, prosedur, standar dan kriteria lingkup kota dan peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan lingkup administrasi kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan pemerintahan untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan, terutama pada bidang kewilayahan kota, kecamatan, kelurahan dan / atau kewilayahan lainnya;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - j. penyusunan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- k. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- l. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi kewilayahan berdasarkan norma, prosedur, standar dan kriteria lingkup kota dan peraturan perundang-undangan;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan lingkup otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - e. penyusunan bahan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;

- g. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. penyusunan bahan dalam rangka fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait lainnya lingkup Sub Bagian untuk terlaksananya tugas dan fungsi Bagian secara efisien dan efektif berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup otonomi daerah berdasarkan norma, prosedur, standar dan kriteria lingkup kota dan peraturan perundang-undangan;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bagian dalam rangka untuk kelancaran tugas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. 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;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian bina mental spritual;
  - b. kepala sub bagian kesejahteraan sosial; dan
  - c. kepala sub bagian kesejahteraan masyarakat.



## Pasal 17

Sub Bagian Bina Mental Spritual dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup bina mental spritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta pendidikan karakter;
  - f. penyusunan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - h. penyusunan bahan pengoordinasian pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. penyusunan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- j. penyusunan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. penyusunan bahan pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. penyusunan bahan pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyusunan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bina mental spiritual di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- q. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, termasuk penanggulangan HIV Aids, lansia, kesehatan sekolah, disabilitas untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
- f. penyusunan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. penyusunan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- h. penyusunan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- i. penyusunan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- j. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- k. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- l. penyusunan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, kebakaran, bencana, untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, kebakaran, bencana untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. penyusunan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, kebakaran, bencana, dan kemasyarakatan lainnya;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 23

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bagian dalam rangka untuk kelancaran tugas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;

- e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan dan penatausahaan lainnya lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hukum membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian perundang-undangan;
  - b. kepala sub bagian bantuan hukum; dan
  - c. kepala sub bagian dokumentasi dan informasi.

#### Pasal 25

Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup perundang - undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian produk hukum daerah untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - f. penyusunan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - g. penyusunan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
  - h. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
  - i. penyusunan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Hukum; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

## Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - f. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - g. penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - h. penyusunan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Hukum; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 29

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.



## Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - f. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. pelaksanaan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - h. penyusunan bahan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Hukum; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bagian Kerjasama

Pasal 31

Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bagian dalam rangka untuk kelancaran tugas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
  - h. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan dan penatausahaan lainnya lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Kerjasama membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian fasilitasi kerjasama dalam negeri;
  - b. kepala sub bagian fasilitasi kerjasama luar negeri; dan
  - c. kepala sub bagian evaluasi kerjasama.

#### Pasal 33

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerjasama lingkup fasilitasi kerjasama dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- f. penyusunan bahan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- g. penyusunan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
- h. penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Kerjasama; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

#### Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerjasama lingkup fasilitasi kerjasama luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama luar negeri untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. pelaksanaan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- f. penyusunan bahan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- g. penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama luar negeri untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Kerjasama; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

Sub Bagian Evaluasi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerjasama lingkup evaluasi kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi kerjasama untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 39

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. pengarahannya penyusunan program dan kegiatan bagian lingkup Asisten dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. pengarahannya penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya oleh Bagian lingkup Asisten untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) Bagian lingkup Asisten dalam rangka untuk kelancaran tugas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan 4 (empat) Kepala Bagian, antara lain:
- a. kepala bagian perekonomian;
  - b. kepala bagian administrasi pembangunan;
  - c. kepala bagian pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. kepala bagian sumber daya alam.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 41

Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;



- h. 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;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, meliputi:
- a. kepala sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. kepala sub bagian pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
  - c. kepala sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

#### Pasal 43

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup perusahaan umum daerah dan BLUD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Bagian Perekonomian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

#### Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
- f. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

#### Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Renja Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
- f. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 49

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. 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;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan 3 (tiga) kepala sub bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian Penyusunan Program;
  - b. kepala sub bagian Pengendalian Program; dan
  - c. kepala sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.

## Pasal 51

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

## Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan lingkup penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang program pembangunan daerah untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. penyusunan bahan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - g. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - h. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  - i. penyusunan bahan proses penetapan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- j. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 53

Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup pengendalian program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta berdasarkan azas/prinsip yang diatur dalam peraturan perundang – undangan agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah antara lain terdiri dari standar satuan harga;

- e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. penyusunan bahan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 56

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan lingkup evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;



- e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
- f. pelaksanaan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. penyusunan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 57

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 58

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- b. Penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. kepala sub bagian pengelolaan pelayanan pengadaan secara elektronik; dan

- c. kepala sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 59

Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa lingkup pengelolaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - f. penyusunan bahan strategi pengadaan barang/jasa;
  - g. penyusunan bahan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. penyusunan bahan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - j. pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;

- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

Sub Bagian Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 62

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa lingkup pengelolaan pelayanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - i. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - j. pengelolaan informasi kontrak;
  - k. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 63

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - e. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - h. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  - i. pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;

- j. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- k. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- o. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- p. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 65

Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi 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 untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
- e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka 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 untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
- f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. 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
- h. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Alam membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - b. kepala sub bagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
  - c. kepala sub bagian sumber daya alam energi dan air.

#### Pasal 67

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

#### Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam lingkup sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;



- f. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria;
- g. fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 69

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

#### Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam lingkup sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
- f. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 71

Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

#### Pasal 72

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam lingkup sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur, dan standar lainnya lingkup Bagian sesuai dengan usulan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang di bidang sumber daya alam energi dan air untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
- f. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- g. fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam energi dan air untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 73

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 74

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. pengarahan penyusunan program dan kegiatan bagian lingkup Asisten dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. pengarahan penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya oleh Bagian lingkup Asisten untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) Bagian lingkup Asisten dalam rangka untuk kelancaran tugas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - e. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahkan 4 (empat) Kepala Bagian, antara lain:
- a. kepala bagian umum;
  - b. kepala bagian organisasi;
  - c. kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
  - d. kepala bagian perencanaan dan keuangan.

#### Paragraf 1 Bagian Umum

#### Pasal 75

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 76

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. penyeliaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - g. fasilitasi dan bantuan yang meliputi ASN, keuangan dan barang berdasarkan norma prosedur standar kriteria untuk terlaksananya tugas dan fungsi staf ahli;
  - h. pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas ASN Sekretariat Daerah dan / atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemko Medan berdasarkan norma prosedur standar dan kriteria;
  - i. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - b. kepala sub bagian perlengkapan; dan
  - c. kepala sub bagian rumah tangga.

## Pasal 77

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

## Pasal 78

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan rapat-rapat dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas ASN Sekretariat Daerah dan / atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemko Medan berdasarkan norma prosedur standar dan kriteria;
  - h. penyusunan bahan fasilitasi dan bantuan kepegawaian berdasarkan norma prosedur standar kriteria untuk terlaksananya tugas dan fungsi staf ahli;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah berdasarkan norma prosedur standar kriteria;

- j. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 79

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

- f. penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan berdasarkan norma prosedur standar kriteria;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- h. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- i. penyusunan bahan fasilitasi dan pengalokasian bantuan keuangan dan barang berdasarkan norma prosedur standar kriteria untuk terlaksananya tugas dan fungsi staf ahli;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 82

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;



- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan skala Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat berdasarkan norma prosedur standar kriteria;
- e. penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup rumah tangga untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 83

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 84

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;

- e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Organisasi membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  - b. kepala sub bagian pelayanan publik dan tatalaksana; dan
  - c. kepala sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi.

#### Pasal 85

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 86

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi lingkup koordinasi kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan kajian penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) untuk tersajikannya draf peraturan;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- f. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- g. penyusunan bahan koordinasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- h. penyusunan bahan koordinasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. penyusunan bahan koordinasi kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. penyusunan bahan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 87

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 88

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi lingkup pelayanan publik dan tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
- e. penyusunan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- g. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- h. penyusunan bahan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tatalaksana untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 89

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 90

- (1) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi lingkup kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk tersajikannya alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria kepada pimpinan;
  - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
  - f. penyusunan road map reformasi birokrasi;
  - g. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 91

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 92

- (1) Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi untuk terbentuknya norma, prosedur, standar dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan membawahkan 4 (empat) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian protokol;
  - b. kepala sub bagian komunikasi pimpinan; dan
  - c. kepala sub bagian dokumentasi pimpinan.

#### Pasal 93

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 94

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan lingkup protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - e. penyusunan bahan koordinasi dan / atau fasilitasi keprotokolan;
  - f. penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. pelaksanaan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - h. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;

- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 95

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 96

- (1) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan lingkup komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. pelaksanaan kegiatan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - e. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - f. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - g. penyusunan bahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. pelaksanaan kegiatan penggandaan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
  - i. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 97

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 98

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan lingkup dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan norma prosedur standar dan kriteria;

- g. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 99

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 100

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal rumusan kebijakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
  - f. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. 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;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian perencanaan;
  - b. kepala sub bagian keuangan; dan
  - c. kepala sub bagian pelaporan.

#### Pasal 101

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 102

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan lingkup perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- e. penyusunan bahan rumusan kebijakan untuk terselenggaranya fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- f. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
- g. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat, renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 103

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 104

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan lingkup keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern.
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 105

Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 106

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan lingkup layanan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Layanan Pelaporan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- e. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- f. penyusunan bahan laporan SPIP;
- g. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaporan untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 107

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 108

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 109

- (1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah bahwa fungsi sekretaris daerah terdiri dari :
  - 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 pegawai ASN pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bahwa para asisten, para kepala bagian dan para kepala sub bagian adalah membantu tugas dan fungsi sekretaris daerah.
- (3) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah maka para asisten, para kepala bagian, para kepala sub bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan / kajian, rapat – rapat untuk tersajikannya rumusan kebijakan lingkup daerah dalam bentuk norma prosedur standar kriteria sebagai penjabaran atas peraturan perundang – undangan untuk menjadi pedoman teknis bagi perangkat daerah.
- (4) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah maka para asisten, para kepala bagian, para kepala sub bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan / kajian, rapat – rapat untuk mengidentifikasi rumusan kebijakan yang telah terbentuk dan rumusan kebijakan yang seyogyanya dibentuk untuk terselenggaranya tugas dan fungsi perangkat daerah menjadi lebih berdayaguna, berhasilguna, bersinergi, dan berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (5) Bahwa dalam fungsi pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah maka para asisten, para kepala bagian, para kepala sub bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terukur dengan menggunakan instrumen ilmiah untuk dapat mengidentifikasi dan mengukur tingkat keberhasilan maupun deviasi pelaksanaan kebijakan daerah.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi koordinasi bahwa para asisten pada prinsipnya mencakup seluruh perangkat daerah, namun untuk

efisiensi dan efektivitas maka fungsi koordinasi asisten dilakukan pemilahan sebagai berikut :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan / atau urusan pemerintahan, terutama bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan / atau kelurahan, kesehatan/rumah sakit umum, pendidikan, sosial, keagamaan, tenaga kerja, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan kemasyarakatan, pengendalian penduduk dan KB, transmigrasi, kebakaran, bencana, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, pertanahan, dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
  - 1) Bagian Tata Pemerintahan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan / atau kelurahan.
  - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
  - 3) Bagian Hukum mengoordinasikan seluruh pendapat daerah yang terkait dengan *legal drafting*, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi hukum.
  - 4) Bagian kerjasama mengoordinasikan seluruh pendapat daerah yang terkait dengan kerjasama dalam negeri, luar negeri, dan evaluasi.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan / atau urusan pemerintahan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan terutama bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan, pertanian dan kelautan, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pengadaan barang dan jasa dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
  - 1) Bagian Perekonomian mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan ekonomi, terutama antara lain perindustrian, perdagangan,



- penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pertanian.
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
  - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
  - 4) Bagian Sumber Daya Alam mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi, pelaporan/pengawasan, penelitian dan pengembangan, sekretariat DPRD, Staf Ahli, komunikasi dan informatika, persandian, statistik.
- (7) Administrasi persuratan yang akan diteruskan kepada wali kota/wakil wali kota dan sekretaris daerah melalui asisten dilaksanakan pada dasarnya melalui Asisten Administrasi Umum, kecuali hal – hal yang terkait dengan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan bidang perekonomian dan pembangunan melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dengan memperhatikan hal yang paling pokok / dominan dari isi surat dan menyesuaikannya dengan pemilahan koordinasi sebagaimana poin (6).
  - (8) Program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah diarahkan pada hal – hal yang sifatnya perumusan kebijakan seperti kajian, penyusunan draf norma prosedur standar dan kriteria, hal – hal yang bersifat koordinasi seperti rapat koordinasi, sosialisasi peraturan terkini, forum konsultasi publik, FGD, fasilitasi penyusunan draf peraturan, hal – hal yang bersifat monitoring seperti penilaian, *reward and punishment*, dan hal – hal lain yang memiliki substansi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
  - (9) Untuk kegiatan yang sifatnya teknis operasional bukan menjadi kegiatan Sekretariat Daerah, dan jika dinilai memiliki keterkaitan tugas dan fungsi koordinasi maka dapat dikoordinasikan dengan perangkat daerah untuk ditampung menjadi kegiatan dinas / badan mitra koordinasi.
  - (10) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Sekretariat Daerah selaku unsur staf, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki Standar Operasional Prosedur yang

jelas, terukur, dan kredibel. Para Asisten dengan jajarannya melaksanakan rapat secara berkala paling sedikit 1 kali dalam 2 bulan, baik secara masing – masing maupun bersama – sama dan / atau menghadirkan perangkat daerah.

- (11) Koordinasi antara Sekretariat Daerah dan Dinas/Badan harus dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas/Badan selaku unsur pelaksana dan/atau unsur penunjang urusan pemerintahan.
- (12) Dalam melaksanakan tugas maka Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (13) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (14) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (15) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (16) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (17) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (18) Dalam melaksanakan tugas bahwa Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (19) Dalam koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah mitra koordinasi yang terkait dengan perencanaan, maka Asisten dan/atau Kepala Bagian diharuskan untuk bersinergi dengan

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan koordinasi secara efisien dan efektif.

- (20) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi, maka Asisten dan/atau Kepala Bagian diharuskan untuk bersinergi dengan Inspektorat Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.
- (21) Untuk terlaksananya tugas dan fungsi pengendalian, evaluasi dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi, maka setiap Asisten dan/atau Kepala Bagian merumuskan instrumen penilaian yang kredibel (dapat dipertanggungjawabkan), akseptabel (dapat atau pantas diterima), reliabel (mendatangkan hasil yang sama pada setiap pengujian yang dilakukan), dan unsur-unsur yang dievaluasi/dinilai minimal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang digali dari peraturan perundang-undangan, dengan membandingkan apa yang seharusnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan (*das sollen*) dengan apa yang senyatanya dilakukan perangkat daerah (*das sein*).
- (22) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (23) Hasil pengendalian, evaluasi dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 110

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Medan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2018 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 111

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 4 Desember 2020

Pjs. WALI KOTA MEDAN,

ttd

ARIEF SUDARTO TRINUGROHO

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 4 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2020 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN



LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, S.H., MSP

Pembina

NIP. 19750228 200604 1 015