

WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH

NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sungai Penuh
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan Kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 3

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. sekretaris daerah;
- b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. asisten perekonomian dan pembangunan;
- d. asisten administrasi umum;
- e. staf ahli walikota; dan
- f. kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. bagian pemerintahan;
 - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. bagian hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Kesatu
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a. sub bagian administrasi pemerintahan;
 - b. sub bagian administrasi kewilayahan; dan
 - c. sub bagian kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

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

Pasal 10

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan Kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 11

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Walikota dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu Pimpianan dan Anggota DPRD;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

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

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
- sub bagian bina mental spiritual; dan
 - sub bagian kesejahteraan sosial dan masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

- menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 15

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten/Kota, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari:
- sub bagian perundang-undangan;
 - sub bagian bantuan hukum; dan
 - sub bagian dokumentasi dan informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan daerah;
- menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 19

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 20

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Kedua Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a. sub bagian perekonomian dan pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - b. sub bagian sumber daya alam;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 25

Sub Bagian Perekonomian dan Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan Kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 26

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. sub bagian pengendalian program.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 29

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan Kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- l. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- m. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Pasal 30

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

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

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a. sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 33

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 34

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 35

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Ketiga Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
- bagian umum;
 - bagian organisasi; dan
 - bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
- sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - sub bagian keuangan; dan
 - sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 40

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 41

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 42

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a. sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. sub bagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - c. sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 45

Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 46

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

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

Pasal 47

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a. sub bagian protokol; dan
 - b. sub bagian komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 50

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

Pasal 51

Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
- b. memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi Kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
- h. mendokumentasikan kegiatan Kepala Walikota dan Wakil Walikota;
- i. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota; dan
- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

Bagian Keempat Staf Ahli Walikota

Pasal 52

- (1) Staf Ahli Walikota mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan, rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang tugas kepada Walikota sesuai keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Walikota menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut permasalahan dibidangnya serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
 - d. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi dibidangnya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Walikota;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidangnya;
 - f. memberi laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota secara berkala setiap bulan melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidangnya.

Pasal 53

Staf Ahli Walikota terdiri dari:

- a. staf ahli walikota bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. staf ahli walikota bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- c. staf ahli walikota bidang kemasyarakatan dan SDM.

Pasal 54

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan serta rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan pemerintahan, hukum dan politik di bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. sosial;
 - c. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan perbatasan;
 - e. administrasi pemerintah daerah;
 - f. otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - g. penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. kelembagaan dan pendayagunaan aparatur;
 - i. kehumasan dan protokoler;
 - j. hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - k. penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
 - l. pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah;
 - m. penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
 - n. hubungan antar lembaga dan politik;
 - o. pendidikan politik; dan
 - p. pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara.
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. melaksanakan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut permasalahan dan mempersiapkan penalaran konsepsional di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. menyiapkan saran atas Kebijakan dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan Kebijakan Walikota di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. memberi laporan atas pelaksanaan tugas kepada Walikota secara berkala setiap bulan melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan data kajian terkait dengan perkembangan situasi pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang pemerintahan hukum dan politik;
 - c. melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan

- d. menyusun konsep pemikiran kajian bidang pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan Kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 55

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran Kebijakan, rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, di bidang:
 - a. pangan;
 - b. lingkungan hidup;
 - c. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. penanaman modal;
 - e. perikanan;
 - f. pariwisata;
 - g. pertanian;
 - h. perdagangan;
 - i. kehutanan;
 - j. energi sumber daya mineral;
 - k. perindustrian;
 - l. transmigrasi;
 - m. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - n. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - o. pertanahan;
 - p. perhubungan;
 - q. komunikasi dan informatika;
 - r. statistik;
 - s. persandian;
 - t. perencanaan;
 - u. keuangan, pendapatan daerah dan aset;
 - v. penelitian dan pengembangan;
 - w. pengembangan potensi ekonomi daerah;
 - x. badan usaha milik daerah; dan
 - y. pengelolaan kebersihan dan persampahan.
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. melaksanakan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut permasalahan dan mempersiapkan penalaran konsepsional di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Walikota di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - f. memberi laporan atas pelaksanaan tugas kepada Walikota secara berkala setiap bulan melalui Sekretaris Daerah; dan

- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan dan data kajian terkait dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan ekonomi, keuangan dan pembangunan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 - d. menyusun konsep pemikiran kajian bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 56

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran Kebijakan, serta rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan Kemasyarakatan dan SDM, di bidang:
- a. keagamaan;
 - b. pendidikan;
 - c. kesehatan;
 - d. sosial;
 - e. tenaga kerja;
 - f. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. kepemudaan dan olahraga;
 - j. kebudayaan;
 - k. perpustakaan dan kearsipan;
 - l. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - m. penanggulangan bencana.
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut permasalahan dan mempersiapkan penalaran konsepsional di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan Kebijakan Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. memberi laporan atas pelaksanaan tugas kepada Walikota secara berkala setiap bulan melalui sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan dan data kajian terkait dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan SDM;
 - b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang kemasyarakatan dan SDM;
 - c. melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan kemasyarakatan dan SDM yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 - d. menyusun konsep pemikiran kajian bidang kemasyarakatan dan SDM untuk disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan Kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 57

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Kelompok Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 60

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 61

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pelaksanaan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2021.

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 28), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 23 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH,**

MUNASRI

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2019 NOMOR 44