WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 dan Pasal 5 Peraturan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu, telah ditetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 39 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe B;

b. bahwa Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 39 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe B tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu dilakukan perubahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe B;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi

Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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 39);
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE B.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Kotamobagu.
7. Sekretariat Daerah Tipe B adalah Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 3

Sekretariat Daerah tipe B merupakan Sekretariat Daerah untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah dengan beban kerja sedang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
   d. Asisten Administrasi Umun.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahkan:
   a. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
      1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
   b. Bagian Hukum, membawahkan:
      1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
      2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
   c. Bagian Kesejahteran Rakyat, membawahkan:
      1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
      2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat

(3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahkan:
   a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
      1) Sub Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
      2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
      1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahkan:

a. Bagian Umum, membawahkan:
   1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Keuangan; dan
   3) Sub Bagan Rumah Tangga dan Perlengkapan;

b. Bagian Organisasi, membawahkan:
   1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
   3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
   1) Sub Bagian Protokol; dan
   2) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 5

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai 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 di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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 di inginkan, 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.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang

administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai 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 pembinan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
f. pelaksanan fungsi lain yng diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 9

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 1 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.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungs:

a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
c. menyiapakan bahan pengoordinasian pelaksanan 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 di bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 2 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 kewilayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan fasilitasi dan koooodinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 3 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 kerja sama dan otonomi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun bahan Laporan Penyelengggaraan Pemerintahan Daerah;
b. menghimpun Informasi Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi Pergantian Antar Waktu Pimpinan dan Anggota Legislatif;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan otonomi Daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
k. melaksanakan pengolahan data kerja sama 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 kerja sama 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 Hukum

Pasal 12

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

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan

penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
   a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
   b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
   c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
   d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
   e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
   f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
   g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bantuan hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
   c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakkan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum *(legal opinion);* dan
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
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.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

(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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

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

p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaaan, olahraga dan pariwisata;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaaan, olahraga dan pariwisata;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana, kepemudaaan, olahraga dan pariwisata;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaaan, olahraga dan 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, 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.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas untuk membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

(1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan 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, melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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;

d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
f. 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 serta evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a angka 1 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) Sub Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
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. melaksanakan pemantauan, evalusi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdaganagan;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, peridustrian dan perdagangan;
g. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
i. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
j. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
l. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
n. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

p. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
q. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 2 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) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta 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 serta evaluasi dan pelaporan;
d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
l. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
m. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
n. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
o. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
p. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
r. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
s. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
t. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

v. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

w. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan

x. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 2
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusn kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

b. penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengadaan layanan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan pengadaan barang/jasa;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusn kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pamantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
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 25

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusan kebijakan

daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pamantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan layanan secara elektronik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infra strukturnya;
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 pengembanagan 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 26

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pamantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;

b. melaksanakan pengelola 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 personil UKPBJ;
h. memfasilitasi implementasi standarisasi pelayanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis 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 Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

(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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

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

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 28

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

Pasal 29

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan

kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretariat 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, staf ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggung jawaban anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggung jawaban 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 sekretraiat 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, dan anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan urusan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makan dan minum untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
c. melaksanakan kebijakan pengamanan pemeliharaan sarana prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan, dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah; dan

g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 32

(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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana 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 33

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b angka 1 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.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

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 akdemik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam 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 pelayanan 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 35

(1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
   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 36

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan,

pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan komunikasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah; dan
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Pasal 38

(1) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada pimpinan secara berjenjang sesuai bidang tugas, dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit, satuan kerja, dan kelompok tenaga fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam maupun antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, dan fungsinya.
(3) Setiap pimpinan unit dan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, bertanggung jawab:
    a. memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi bawahan; dan
    b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
(4) Setiap pimpinan unit dan satuan kerja harus:
    a. mematuhi semua ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
    b. bertanggung jawab kepada atasan secara berjenjang; dan
    c. menyampaikan laporan tertulis kepada atasan secara periodik.

BAB V
STAF AHLI WALIKOTA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 40

Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Jumlah dan Pembidangan

Pasal 41

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 paling banyak berjumlah 3 (tiga) Staf Ahli.
(2) Pembidangan dan nomenklatur jabatan Staf Ahli terdiri dari:
    a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
    c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 42

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi atau telaahan staf terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
    a. menyusun program kegiatan staf ahli;
    b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan;
    c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Walikota di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
    e. melakukan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
    f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 43

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi atau telaahan staf terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun program kegiatan staf ahli;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Walikota di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan bersama dengan unit kerja yang terkait;
e. melakukan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 44

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi atau telaahan staf terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
    a. menyusun program kegiatan staf ahli;
    b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan;
    c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit kerja yang terkait;
    e. melakukan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
    h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
    i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 45

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Staf Ahli Walikota dan Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 46

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Asisten Administrasi Umum	
Plt. Kepala Bagian Hukum	
Kepala Bagian Organisasi	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 29 Desember 2020
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 29 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2020 NOMOR 58

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintaha Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup Jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

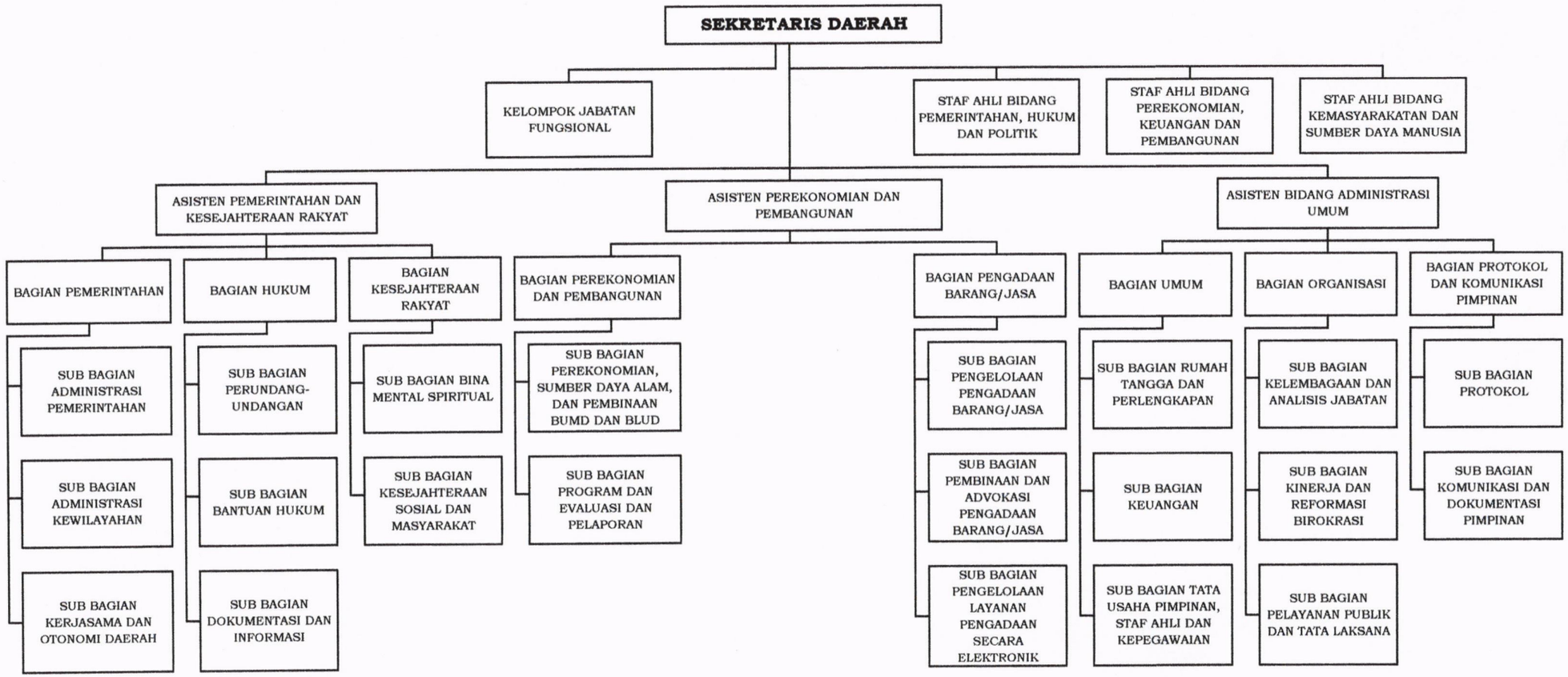
Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 58 Tahun 2020
Tanggal : 29 Desember 2020
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA