



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);

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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Kepala Daerah adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bitung.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Pemerintah Daerah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Kota Bitung.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK Kota Bitung.
14. Kelompok Jabatan Fungsional, yang selanjutnya disingkat KJF adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan tugasnya.
15. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
16. Badan Layanan Usaha Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
17. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa dan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang dan Jasa pada Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Staf Ahli;
 - d. Bagian; dan
 - e. KJF.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerja Sama.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (3) Asisten Administrasi Umum membawahkan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Bagian Kerja Sama, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bagian Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.
- (5) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (6) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (7) 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.
- (8) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (9) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (10) 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.
- (11) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (12) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 7

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan PNS pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 9

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelaksanaan pemerintahan Daerah;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Asisten

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a 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 Otonomi Daerah.

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
- 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.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
- 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 Kepala Daerah kepada Camat;

- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Otonomi Daerah.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b 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 mempunyai fungsi, meliputi :
- 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 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan 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 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 serta evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama 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 transit Kota, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat (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.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 4 Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c 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, dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi, meliputi :
 - 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 17

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - 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.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
- 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 kerja sama 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.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah serta 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 diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Paragraf 5 Bagian Kerja Sama

Pasal 18

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

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

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri.

- (3) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Asisten

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi, meliputi :
 - 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - 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.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi, meliputi :
- 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 26

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personel UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan kelurahan/desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Pelaku usaha (SIKaP); dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 5
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Asisten

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - 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 organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (9) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (9) huruf b mempunyai tugas meliputi :
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah; dan
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (9) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b 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, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi, meliputi :
 - 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 6 ayat (10) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - 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.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - 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.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
 - c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 4
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 34

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi, meliputi :
 - 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 35

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (11) huruf a mempunyai tugas meliputi :
 - 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.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (11) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan

- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (11) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 36

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (12) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.

- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (12) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (3) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (12) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

BAB IV STAF AHLI

Bagian Kesatu Jumlah Pembidangan

Pasal 38

- (1) Jumlah Staf Ahli Walikota terdiri dari 3 (tiga) orang.
- (2) Pembidangan dan nomenklatur jabatan staf ahli terdiri dari :
 - a. staf ahli bidang hukum dan politik;
 - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. staf ahli bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 39

- (1) Staf Ahli Walikota merupakan unsur staf membantu Walikota yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Staf Ahli Walikota bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
- (3) Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli Walikota mempunyai hubungan kerja dengan Asisten dan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 40

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian strategis mengenai hukum dan politik serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian strategis mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian strategis mengenai bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- (4) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) memberikan telaahan dan kajian strategis sesuai bidang tugasnya kepada Walikota, baik diminta maupun tidak diminta.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Staf Ahli Walikota menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a. pelaksanaan hubungan kerja dengan Asisten dan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi bagi penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Penjabaran tata kerja masing-masing unit kerja/ Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing Perangkat Daerah.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jumlah tenaga fungsional diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 44

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau Subsidi perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat atau Bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bitung
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,

AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2019 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19711008 200212 2 006

