



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembagian tugas, dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) 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);
5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 54);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Balikpapan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
11. Badan Layanan Umum 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.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahkan:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
    1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
    2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
    3. Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
    2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
    3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Bagian Hukum, membawahkan:
    1. Subbagian Perundang-undangan;
    2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
    3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - d. Bagian Kerja Sama, membawahkan:
    1. Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
    2. Subbagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahkan:
  - a. Bagian Perekonomian, membawahkan:

1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  2. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
  3. Subbagian Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
1. Subbagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
  2. Subbagian Pengendalian Program; dan
  3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
1. Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahkan:
- a. Bagian Umum, membawahkan:
1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Perlengkapan; dan
  3. Subbagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Organisasi, membawahkan:
1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
1. Subbagian Protokol;
  2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
1. Subbagian Perencanaan;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Pelaporan.
- (5) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan lembaga lainnya serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pengendalian layanan pengadaan barang dan jasa;
- e. pelayanan administratif Perangkat Daerah;
- f. pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat daerah;
- b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan memantau pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah baik perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan rancangan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan manajemen kepegawaian Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan manajemen keuangan Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen pengelolaan aset Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan pengembangan sistem informasi manajemen pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi perangkat Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi

### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama dan mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, pemantauan, pembinaan dan fasilitasi dibidang:

- a. pemerintahan umum;
- b. otonomi daerah;
- c. pertanahan;
- d. penataan ruang dan tata bangunan;
- e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. hukum dan perundang-undangan;
- g. penanggulangan bencana dan kebakaran;
- h. penegakan Peraturan Daerah;
- i. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. perlindungan masyarakat;
- k. kesatuan bangsa dan politik;
- l. kerja sama;
- m. kesejahteraan rakyat;
- n. perhubungan;
- o. pariwisata;
- p. pendidikan;
- q. kebudayaan;
- r. kepemudaan dan olah raga;
- s. kesehatan;
- t. sosial;
- u. tenaga kerja;
- v. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- w. pemberdayaan masyarakat;
- x. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- y. informasi dan komunikasi;
- z. statistik; dan
- aa. persandian.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- 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 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 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (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, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. melaporkan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - f. melaksanakan fasilitasi administrasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada instansi vertikal;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan dan penegakan peraturan perundang-undangan maupun Peraturan Daerah dengan Perangkat Daerah yang membidangi beserta instansi vertikal;
  - j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa penyelenggaraan penanggulangan bencana dan kebakaran;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan dan petunjuk teknis tata hubungan kerja satuan polisi pamong praja dengan Perangkat Daerah lainnya;
  - l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan hari ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia;

- m. melaksanakan ketatatausahaan bagian;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan bagian;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan subbagian administrasi kewilayahan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan kecamatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali kota kepada camat;
  - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada lembaga pemberdayaan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan petunjuk teknis tata penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
  - k. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - l. menyiapkan bahan masukan dan rumusan kebijakan pembinaan aparatur dan organisasi kemasyarakatan yang membantu tugas kelurahan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Wali Kota;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. menyusun evaluasi hasil laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk menjadi bahan masukan kepada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. membimbing penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. membimbing penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. mengoordinasikan 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;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- g. melaporkan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 16

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. menyiapkan bahan kerja sama untuk fasilitasi pelaksanaan urusan haji;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pendirian/penerbitan izin sekolah pendidikan swasta, pendirian tempat ibadah, kerukunan umat beragama dan kebudayaan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengelolaan bantuan/beasiswa pendidikan tinggi dan koordinasi penuntasan wajib belajar sembilan tahun dan program bantuan/beasiswa pendidikan;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberian hibah kepada badan/lembaga/organisasi pendidikan keagamaan dan rumah ibadah;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data penyandang disabilitas, anak jalanan, penyakit sosial, korban bencana dan penyalahgunaan napza;
- h. melaksanakan pemantuan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengumpulkan dan menganalisa data pengembangan kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan ketatatausahaan bagian;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan bagian;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Hukum

#### Pasal 19

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (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, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hukum mempunyai 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 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Hukum;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. menyusun dan melaksanakan sosialisasi dan harmonisasi kebijakan pemerintah lingkup hukum;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program pembentukan peraturan daerah dengan perangkat daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara;
- j. melaksanakan penyelarasan produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- k. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi produk hukum;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - d. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - i. melaksanakan analisa, fasilitasi, kajian, dan evaluasi proses penyusunan dan penetapan produk hukum daerah dan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengesahan produk hukum Daerah;
  - k. melaksanakan pembulatan dan pemantapan konsepsi produk hukum daerah;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

y

m.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. 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;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa;
  - i. melaksanakan koordinasi rencana aksi nasional hak asasi manusia;
  - j. melaksanakan penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara di dalam maupun di luar pengadilan menyangkut bidang tugas pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan tugas aparatur sipil negara dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - l. mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara di pengadilan;
  - m.melaksanakan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi permasalahan hukum yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;

- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum meliputi administrasi, pengarsipan dan pemeliharaan;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- i. mengumpulkan, mendokumentasikan dan memelihara dokumen perkara;
- j. melaksanakan penomoran dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- k. menyiapkan bahan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- l. mempublikasi dan menyebarluaskan produk hukum daerah;
- m. melaksanakan penyuluhan dan/atau pembinaan keluarga sadar hukum;
- n. melaksanakan evaluasi penerapan produk hukum Daerah;
- o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja pemerintah;
- p. melaksanakan ketatatausahaan bagian;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan bagian;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bagian Kerja Sama

#### Pasal 24

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - 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 25

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kerja Sama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Kerja Sama;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
- g. menyusun rumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kerja sama dalam negeri maupun kerja sama luar negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kerja sama daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian fasilitasi konsultasi bagi perangkat Daerah dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan kerja sama daerah;
- j. memproses pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;

- d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama dalam negeri;
- f. menyiapkan telaahan peraturan perundang-undangan dan penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka kerja sama dalam negeri antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain dalam rangka kerja sama dalam negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi proses pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama dalam negeri yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah dalam rangka kerja sama dalam negeri;
- i. melaksanakan administrasi dan dokumentasi perikatan kerja sama dalam negeri;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perayaan hari ulang tahun Kota Balikpapan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinir bahan penyusunan program dan kegiatan bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
  - d. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
  - e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama luar negeri;
  - f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama luar negeri;
  - g. menyiapkan telaahan peraturan perundang-undangan dan penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerja sama luar negeri antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan

- hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain dalam rangka kerja sama luar negeri;
- i. memfasilitasi proses pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dalam rangka kerja sama luar negeri;
  - j. melaksanakan administrasi dan dokumentasi perikatan kerja sama luar negeri;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri.
  - m. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri;
  - n. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan bagian;
  - o. melaksanakan ketatatausahaan bagian;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 28

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam dan mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan fasilitasi di bidang:

- a. perencanaan;
- b. penelitian dan pengembangan;
- c. pekerjaan umum;
- d. perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pertanian;
- f. pangan;
- g. perikanan;
- h. energi;
- i. sumber daya alam;
- j. lingkungan hidup;
- k. koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. penanaman modal;
- m. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- n. perdagangan;
- o. perindustrian;

- p. pengembangan BUMD;
- q. pengendalian pembangunan; dan
- r. pengadaan barang/jasa;

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, administrasi pembangunan 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, pengadaan barang dan jasa, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, administrasi pembangunan dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (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, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pengelolaan Sumber daya Alam;
  - 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 dan pengelolaan 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pengelolaan Sumber daya Alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pengelolaan Sumber daya Alam;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pengelolaan Sumber daya Alam;
- d. mengoordinasikan 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 pengelolaan Sumber daya Alam;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan promosi pengembangan perekonomian Daerah yang melibatkan berbagai sektor;
- f. menyiapkan bahan dan koordinasi perumusan kebijakan urusan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan, ketahanan pangan;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam pembinaan dan pengawasan kinerja, perkembangan serta pemberdayaan BUMD dan BLUD;
- h. melaksanakan koordinasi badan usaha milik negara dan perbankan di Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan BUMD dan Perbankan di Daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan BUMD dan BLUD;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi BUMD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan BUMN, BUMD, BLUD dan perbankan di Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi program pengembangan perekonomian Daerah;
- j. merumuskan kebijakan rencana pengembangan potensi Daerah dan usaha Daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan investasi;
- l. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kawasan ekonomi Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi program pengembangan perekonomian Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - i. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pengendalian inflasi Daerah;

- j. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kawasan ekonomi Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan produksi perekonomian Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- n. melaksanakan ketatausahaan bagian;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Sumber Daya Alam;
  - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
  - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
  - h. merumuskan kebijakan rencana pengembangan potensi Daerah dan usaha Daerah;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan investasi;
  - j. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan promosi pengembangan perekonomian Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan produksi perekonomian Daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perumusan dan kebijakan urusan sumber daya alam;
  - m. melaksanakan pengumpulan bahan dan analisa data pelaksanaan urusan sumber daya alam;

- n. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, pendampingan pelaksanaan urusan sumber daya alam;
- o. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sarana dan prasarana perekonomian daerah meliputi perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, energi, jasa sarana perekonomian dan sumber daya alam;
- p. melaksanakan fasilitasi, koordinasi penyelesaian permasalahan dan pendampingan pelaksanaan perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, energi, jasa sarana perekonomian dan sumber daya alam;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 35

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. mengoordinasikan 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;
- e. menyelenggarakan penyelesaian administrasi pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan subbagian penyusunan program dan administrasi pembangunan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah dan/atau instansi lainnya dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
  - e. menghimpun dan menyiapkan bahan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan atau pedoman yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi layanan administrasi pembangunan Daerah;
  - i. menatausahakan hasil pelaksanaan pembangunan untuk proses penyerahan dari Perangkat Daerah kepada Wali Kota;
  - j. melaksanakan pengadministrasian penyerahan hasil pekerjaan pembangunan dari Wali Kota kepada pejabat penatausahaan barang milik Daerah;
  - k. melaksanakan tata usaha Bagian;

- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
  - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan oleh lembaga pemerintah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun rencana pemantauan dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan/verifikasi lapangan dan pelaporan hasil pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 40

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. mengoordinasikan 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;
- d. mengoordinasikan 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;
- e. mengoordinasikan 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;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
- i. menyelenggarakan penyelesaian administrasi pengadaan barang/jasa;
- j. menetapkan kelompok kerja layanan pengadaan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- k. mengelola layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. menyiapkan bahan jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pemilihan;
- l. menginventarisir dan mendistribusikan paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi;
- m. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rekomendasi pejabat pengelola pengadaan yang dibutuhkan perangkat Daerah;
- o. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang telah dilaksanakan;
- p. menyiapkan bahan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- q. melaksanakan asistensi kerangka acuan kerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk evaluasi dokumen persiapan pengadaan dan harga perkiraan sendiri (HPS);
- s. mendokumentasikan seluruh dokumen hasil proses pemilihan penyedia;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak pengadaan barang/jasa;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. mengoordinasikan dan mendampingi Perangkat Daerah menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan pusat data pengadaan barang/jasa;
- l. menyediakan, mengelola dan mengembangkan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- m. mendokumentasikan seluruh dokumen kegiatan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan analisis beban kerja dan pengembangan sistem insentif personel pengelola pengadaan barang/jasa;
  - h. mengelola personel pengelola pengadaan barang/jasa;
  - i. memfasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja layanan pengadaan barang/jasa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- n. memfasilitasi penyusunan dan evaluasi tata laksana, standar operasional prosedur dan standar operasional dalam proses pengadaan barang/jasa;
- o. menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- p. melaksanakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan;
- q. mengoordinir layanan pengaduan dan snggah dalam proses pengadaan barang/jasa;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa dengan instansi vertikal;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 45

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan serta mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan fasilitasi urusan bidang:

- a. kearsipan;
- b. perpustakaan;
- c. keuangan, pendapatan Daerah dan barang milik Daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- g. organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. protokol;
- i. komunikasi pimpinan; dan
- j. umum dan perlengkapan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Umum  
Pasal 47

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. mengoordinasikan layanan penggunaan sarana prasana perkantoran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jasa layanan umum dilingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Wakil Wali Kota dan Wali Kota serta pengelolaan rapat dinas;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Wakil Wali Kota dan Wali Kota serta pengelolaan rapat dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengadaan sarana prasana mendukung pengelolaan kepegawaian;
  - g. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, budaya kerja, disiplin aparatur dan kinerja aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun laporan absensi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. memfasilitasi pengadministrasian anggaran kinerja/anggaran kegiatan (anggaran non rutin) Staf Ahli;
  - k. melaksanakan fasilitasi tata usaha staf ahli;
  - l. menyelenggarakan pendistribusian dan pengaturan surat menyurat di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
  - n. melaksanakan tata kelola saluran telpon/PABX di lingkungan kantor Wali Kota;
  - o. melaksanakan tata usaha bagian;
  - p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja pemerintah;
  - q. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
  - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengadaan bahan bacaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan, meneliti dan memverifikasi usulan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan verifikasi, pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. menyusun pengajuan usulan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
  - i. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - k. melaksanakan pemberian persetujuan atas surat permintaan barang (SPB) dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - l. mengoordinir, meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - m. melaksanakan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik Daerah;
  - n. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
  - c. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan perlengkapan kantor;
  - d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian jasa layanan umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat daerah dan rumah jabatan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keamanan dan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
  - g. memfasilitasi akomodasi dan transportasi tamu Pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan taman di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Organisasi

Pasal 52

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (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, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Organisasi melaksanakan 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 53

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Organisasi, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan penataan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan penataan ketatalaksanaan;
- h. menyusun analisis jabatan dan turunannya;
- i. mengoordinir dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Pemerintah daerah tingkat kota;
- j. melaksanakan pembinaan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi aparatur;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
  - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;

- d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- e. menyusun standar kompetensi jabatan;
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyusun analisa kebutuhan/formasi jabatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan nama jabatan aparatur sipil negara;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 55

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja, budaya kerja dan disiplin aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
  - e. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan bisnis proses, standar operasional prosedur dan standar pelayanan Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan mekanisme serta tata laksana pelayanan publik;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan dan/atau melaksanakan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik;
  - j. melaksanakan pembinaan pelayanan publik kepada unit pengelola pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan road map reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tingkat Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - k. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan program percepatan pemberantasan korupsi;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
  - m. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 57

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian keprotokolan;
- f. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan;
- g. menyampaikan informasi dan penjelasan kepada awak media dan pihak lainnya sesuai arahan pimpinan;
- h. memverifikasi naskah sambutan Wali kota dan Wakil Wali kota;
- i. mengoordinasikan jadwal dan kegiatan pimpinan Daerah;
- j. mengoordinasikan dokumentasi pimpinan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Protokol;
  - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- h. menyiapkan tenaga protokol pimpinan, tamu dan acara sesuai kebutuhan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 60

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  - c. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - i. menyampaikan laporan kepada pimpinan terkait umpan balik terhadap suatu kebijakan dan isu aktual yang berkembang;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penerimaan kunjungan kerja legislatif dan unsur instansi pemerintah;
  - k. mengoordinasikan untuk publikasi yang memerlukan media elektronik atau media penerangan dengan Perangkat Daerah bidang komunikasi dan Informatika;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinir bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  - c. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - d. menyusun, mengolah dan mendokumentasikan hasil peliputan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - e. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi pembantu Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
  - g. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 62

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - 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 63

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melakukan penyusunan program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. mengoordinasikan 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;
- e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penatausahaan keuangan pada bagian-bagian;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 64

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi:
    1. penyusunan rencana strategis;
    2. rencana kerja;
    3. rencana kerja anggaran; dan
    4. penetapan kinerja.
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan forum Perangkat Daerah untuk penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan penetapan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Sekretariat Daerah yang disusun dalam rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. menyusun perjanjian kinerja dan rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah;

4

- g. menyusun bahan pengukuran indikator kinerja utama, indikator kinerja individu dan rencana aksi kinerja Sekretariat Daerah;
- h. menyusun bahan evaluasi rencana strategis dan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan, penginputan dan pelaporan data perencanaan dan data kinerja Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam perumusan kebijakan urusan penunjang bidang keuangan yang terdiri atas keuangan, pendapatan Daerah, dan barang milik Daerah;
- l. menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah;
  - e. melakukan verifikasi atas kelengkapan administrasi surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. memproses surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melakukan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan administrasi gaji Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 66

- (1) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;

- b. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pelaporan;
- c. menyusun laporan sistem pengendalian internal pemerintah dan rencana tindak pengendalian Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. menyusun pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pelaporan barang milik Daerah dengan bagian yang menangani penatausahaan barang milik Daerah Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 67

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

##### Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, Kepala Bagian, Kepala

Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Kepala Bagian bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan standar pelayanan minimal;
  - e. melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. melaksanakan reformasi birokrasi.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 70

- (1) Jabatan struktural pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai pada Sekretariat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 71

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) 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 Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 72

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

Pejabat yang telah menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2019 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 24 Mei 2021

WALI KOTA BALIKPAPAN,  
ttd

M. RIZAL EFFENDI

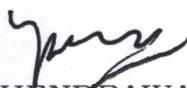
Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 25 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,  
ttd

SAYID MN FADLI

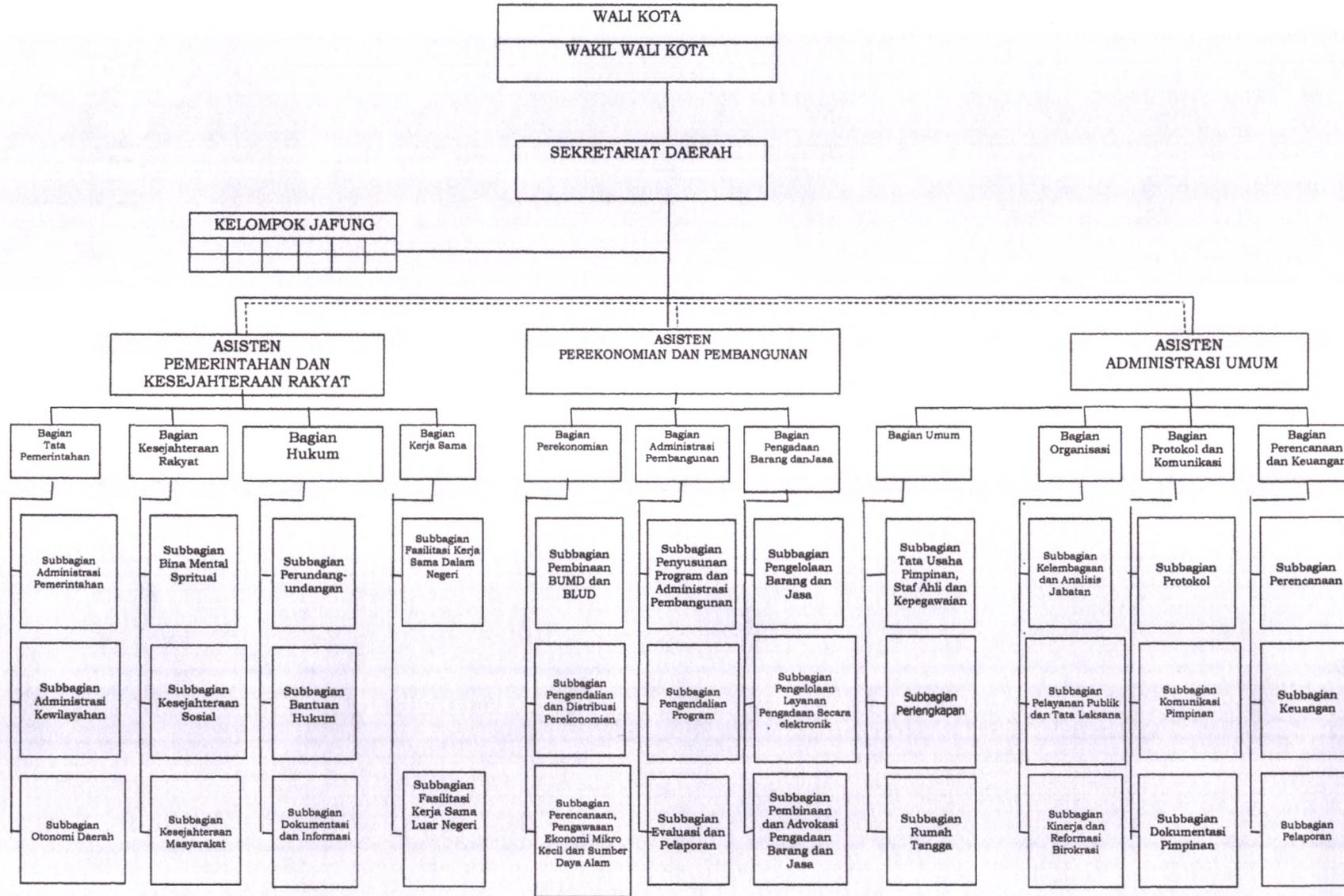
BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2021 NOMOR 15

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

  
YEMMIE HENDRAWAN PUTRA

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
 NOMOR 14 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 YEMMIE HENDRAWAN PUTRA

WALI KOTA BALIKPAPAN,  
 ttd  
 M. RIZAL EFFENDI