



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 133 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

12. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2019 Nomor 81).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARMASIN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Pemerintahan Kota adalah Pemerintahan Kota Banjarmasin
4. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banjarmasin;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
10. Bagian/Sub Bagian adalah Bagian/Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah Kelompok Pegawai ASN Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

BAB II  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 2

- ✓ (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi administratif, pembinaan dan pengendalian tugas perangkat daerah serta menyelenggarakan pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan pemerintahan kota;
  - b. melaksanakan koordinasi administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum daerah serta di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengembangkan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1  
Uraian Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
  - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kesejahteraan masyarakat;
  - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang bina mental spiritual;
  - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pembentukan perundang-undangan;
  - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bantuan hukum dan pemantauan hak asasi manusia (HAM);
  - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan dokumentasi dan sosialisasi hukum; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum.

Paragraf 2  
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kerja sama pemerintahan, swasta dan lembaga terkait;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan otonomi daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang administrasi pemerintahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan pembinaan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 6

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kewilayahan kecamatan dan kelurahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan potensi kecamatan dan kelurahan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pemberdayaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
  - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah di Kecamatan dan di Kelurahan;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga serta otonomi daerah;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hubungan kerjasama antar daerah, pemerintah dan lembaga;
  - c. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kerjasama antar daerah, antar pemerintah, dan antar lembaga;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan kemitraan;
  - h. menyiapkan bahan dan memproses dokumen kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan tata tertib DPRD kota;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administratif pengusulan izin dan cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam fasilitasi pengembangan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan lembaga dan otonomi daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan penyelenggaraan otonomi daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan penyelenggaraan otonomi daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Paragraf 3  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan bina mental spiritual;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang keagamaan, pengembangan sarana peribadatan serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana bimbingan dan fasilitasi kegiatan bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan serta kehidupan dan kerukunan hidup beragama;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina mental spiritual, sarana dan prasarana peribadatan serta kehidupan dan kerukunan hidup beragama;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, kehidupan dan kerukunan hidup beragama;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pelayanan bantuan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kerukunan hidup antar umat beragama;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan keagamaan dan pemeliharaan serta pengembangan kehidupan dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi kegiatan bina maental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan serta kerukunan hidup antar umat beragama;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan serta kerukunan hidup antar umat beragama;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan serta kerukunan hidup antar umat beragama; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesejahteraan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

- serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan fasilitasi kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan,

pengembangan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;

- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidikan, kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kepemudaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan seni dan budaya daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pelestarian dan penyelamatan aset sejarah dan kepurbakalaan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kepariwisataan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan dan kepariwisataan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan dan kepariwisataan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan dan kepariwisataan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Paragraf 4  
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang hukum daerah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan produk hukum daerah;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan bantuan hukum;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penegakan hak asasi manusia;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dokumentasi produk hukum daerah;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Hukum terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penataan, fasilitasi penyusunan dan penetapan produk hukum daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengkajian, penataan dan pembentukan produk hukum daerah;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun naskah penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan kajian perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan produk hukum daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pengkajian, penataan dan pembentukan produk hukum daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian, penelaahan, pengkajian dan penyerasian draf rancangan produk hukum daerah yang diajukan satuan kerja lain;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengkajian, penataan dan pembentukan produk hukum daerah;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penegakan dan perlindungan hak asasi manusia.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penegakan hak asasi manusia;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penegakan hak asasi manusia;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan, konsultasi dan pertimbangan serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum perdata dan tata usaha negara;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dan lembaga bantuan hukum dalam penanganan perkara hukum;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pendapat hukum (*legal opinion*) dalam penanganan permasalahan hukum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penegakan hak asasi manusia;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penegakan hak asasi manusia; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 15

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi, evaluasi, penyuluhan dan publikasi serta sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1  
Uraian Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang perekonomian;
- b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang sumber daya alam;
- c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang administrasi pembangunan; dan
- d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(3) Unsur-unsur Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## Paragraf 2

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

## Pasal 17

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi dan sumber daya alam;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan administratif Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan administratif perekonomian;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan administratif sumber daya alam; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan administratif BUMD dan BLUD;
  - b. mengumpul, mengolah dan menyajikan data BUMD dan BLUD;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif BUMD dan BLUD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam kegiatan pembinaan adminsitratif BUMD dan BLUD;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif BUMD dan BLUD;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif BUMD dan BLUD;

h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan koperasi dan UMKM;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan perindustrian;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan perdagangan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif

pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan

k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan perkebunan;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan peternakan;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan perikanan;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan administratif pengelolaan lingkungan hidup;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

### Paragraf 3

### Bagian Administrasi Pembangunan

### Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi pembangunan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan program;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengendalian program;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang penyusunan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan program pembangunan daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penyusunan program pembangunan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi program pembangunan daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan konfirmasi serta klarifikasi penyusunan program pembangunan daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program pembangunan daerah;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi dalam harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan program pembangunan daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan dalam penyusunan program pembangunan daerah;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan membuat laporan kegiatan penyusunan program pembangunan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengendalian program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi pengendalian program pembangunan daerah;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data program pembangunan daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengendalian program pembangunan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian program pembangunan daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam pengendalian program pembangunan daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengendalian pembangunan daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan membuat rekapitulasi data program dan capaian secara periodik (lima tahunan); dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

## Pasal 24

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang monitoring dan pelaporan pelaksanaan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil temuan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

## Paragraf 4

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

## Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur,

memfasilitasi dan mengendalikan administrasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan administrasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan, administrasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan riset analisis pasar pengadaaan barang/ jasa;

- d. menyiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data barang/ jasa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan penyediaan barang/ jasa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilihan penyediaan barang/ jasa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal dan sektoral;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perencanaan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi yang lain dalam pengadaan barang/ jasa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/ jasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. menyiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data pelayanan pengadaan secara elektronik;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi kontrak pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang / jasa pemerintah;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan / atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1  
Uraian Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang umum;
  - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang organisasi;
  - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
  - d. menyiapkan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri dari :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi; dan

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan perencanaan di sekretariat daerah;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan keuangan di sekretariat daerah;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penyelenggaraan rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Umum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf

ahli, mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data tata usaha pimpinan dan staf ahli, surat-menyurat dan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengagendaan, pemilahan, pengarahannya dan pendistribusian surat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan ekspedisi dan pengiriman surat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pemilahan, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- m. menyiapkan bahan, menghimpun, dan menyebarluaskan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan *bezetting formatie*;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;

- p. menyiapkan bahan pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pelayanan administrasi pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - b. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan dan data anggaran Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana kegiatan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan dan keuangan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris, serta mengelola fasilitas penunjang kegiatan perkantoran Sekretariat Daerah dan rumah jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris serta pengelolaan fasilitas penunjang kegiatan kantor Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data barang inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Sekretariat Daerah serta rumah jabatan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kegiatan perkantoran dan rumah jabatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi barang inventaris Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi fasilitas penunjang kegiatan perkantoran dan rumah jabatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang inventaris Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang inventaris Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU, RTBU dan RKPBU Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan mengatur distribusi dan pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan dan pemeliharaan penerangan, pendingin ruangan, telepon, kebersihan dan ketertiban lingkungan serta fasilitas air bersih;
- m. menyiapkan bahan, mengelola dan mengatur pemanfaatan kendaraan dinas;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengaturan pemanfaatan ruang pertemuan, ruang rapat dan aula;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang rumah jabatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan acara dan kegiatan kedinasan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris serta sarana penunjang kegiatan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan

pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;

- t. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Kota dan rapat-rapat;
- u. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat daerah serta kendaraan operasional dan sewa kendaraan;
- v. melakukan pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Pemerintah Kota; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Paragraf 3  
Bagian Organisasi

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik. ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penataan kelembagaan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan analisis dan penyusunan formasi jabatan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pengaturan sistem, prosedur dan tata kerja pemerintahan daerah;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Organisasi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan analisis kelembagaan, pengaturan dan penataan kelembagaan serta melaksanakan analisis, evaluasi dan penyusunan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisis, penataan dan pengaturan kelembagaan pemerintahan daerah, analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kelembagaan dan jabatan pada Pemerintah Kota;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan identifikasi potensi serta pengukuran bobot urusan pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis, penataan dan pengaturan kelembagaan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi serta pemetaan urusan pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis potensi dan pengukuran bobot serta pemetaan urusan pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis besaran organisasi kelembagaan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun format dan struktur organisasi;

- j. menyiapkan bahan dan merumuskan tugas, fungsi dan uraian tugas kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan formasi jabatan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis beban kerja jabatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan klasifikasi jabatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi inventarisasi, identifikasi dan analisis potensi, pengukuran bobot dan pemetaan urusan pemerintahan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penataan dan pengaturan kelembagaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi analisis dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi analisis dan klasifikasi jabatan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan kajian akademik usul pembentukan, pengembangan dan penataan kelembagaan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan analisis dan penataan kelembagaan, analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja jabatan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan analisis dan penataan kelembagaan, analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja jabatan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penataan kelembagaan, analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengaturan sistem, prosedur, mekanisme kerja, dan pembakuan ketatalaksanaan serta melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sistem kerja, mekanisme kerja, prosedur kerja dan pembakuan kerja serta pelaksanaan pelayanan publik;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sistem kerja, prosedur kerja dan mekanisme kerja;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pembakuan kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja dan mekanisme kerja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan pembakuan kerja;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi interaksi, komunikasi dan pola hubungan kerja internal dan eksternal organisasi;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis, perumusan dan pengaturan interaksi, komunikasi dan pola hubungan kerja internal dan eksternal organisasi;

- l. menyiapkan bahan, melaksanakan dan memfasilitasi perumusan dan pengaturan standar pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan sosialisasi pelaksanaan pelayanan publik;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kreativitas dan inovasi daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kreativitas dan inovasi daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kreativitas dan inovasi daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;

- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kinerja dan reformasi birokrasi Pemerintah Kota;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan peningkatan kinerja organisasi;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyusunan perjanjian kinerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penetapan indikator kinerja ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pengukuran kinerja;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pengelolaan data kinerja;
- i. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan reuiu dan evaluasi kinerja;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan penerapan budaya kerja aparatur Pemerintah Kota;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan peningkatan kinerja serta pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan peningkatan kinerja serta pelaksanaan reformasi birokrasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan peningkatan kinerja serta pelaksanaan reformasi birokrasi; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Paragraf 4

### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 38

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan protokol, komunikasi pimpinan, peliputan dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan keprotokolan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan komunikasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan dokumentasi kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Protokol ;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a mempunyai tugas keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan pimpinan, serta pelayanan kunjungan tamu resmi pemerintah kota.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas Walikota dan/atau Wakil Walikota serta pelayanan tamu resmi Pemerintah Kota;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan/perjalanan dinas Walikota dan/atau Wakil Walikota dan tamu resmi Pemerintah Kota;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas luar negeri Walikota dan/atau Wakil Walikota serta Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan dinas Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun persiapan penyambutan tamu resmi Pemerintah Kota;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyambutan kunjungan tamu resmi Pemerintah Kota;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/instansi kerja terkait dalam kegiatan keprotokolan dan pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas Walikota dan/atau Wakil Walikota serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Kota;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas Walikota dan/atau Wakil Walikota serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Kota;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pelayanan

kegiatan dan perjalanan dinas Walikota dan/atau Wakil Walikota serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Kota; dan

- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 40

(1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi juru bicara pimpinan daerah dan mengelola kebutuhan administrasi pimpinan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelayanan komunikasi dan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data komunikasi dan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan komunikasi dan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan komunikasi Walikota dan/atau Wakil Walikota dengan pihak-pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan komunikasi Walikota dan/atau Wakil Walikota dengan pihak-pihak terkait;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- g. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi kebutuhan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan klarifikasi dan konfirmasi kebutuhan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- i. menyiapkan bahan dan menyampaikan informasi penting kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan informasi kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota;

- k. menyiapkan bahan dan mengolah serta menyajikan informasi penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- l. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait atas arahan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan konfirmasi penyiapan bahan rapat Walikota dan/atau Wakil Walikota ;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi dengan pihak terkait sebagai juru bicara Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi Walikota dan/atau Wakil Walikota; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan peliputan dan dokumentasi serta penyiaran pers pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
  - b. meghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan dokumentasi kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;

- d. menyiapkan bahan dan mengkaji jadwal kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- e. menyiapkan bahan dan membuat notulen kegiatan rapat Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan audio visual kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan *pers release* kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- i. menyiapkan bahan, menyimpan, memelihara dan mengamankan dokumentasi kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan peliputan, dan pendokumentasian kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 138 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 12 Desember 2019

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2019 NOMOR 133