



WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- 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 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Adminisrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. 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) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
17. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

## MEMUTUSKAN

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
9. Bagian/Sub Bagian adalah Bagian/Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**TUGAS, FUNGSI DAN 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi terdiri atas:
  - a. perumusan kebijakan pemerintah kota;
  - b. koordinasi administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum daerah serta di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - e. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
  - f. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) 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.

(4) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum;
- d. Bagian Pemerintahan;
- e. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. Bagian Hukum;
- g. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. Bagian Umum;
- k. Bagian Organisasi;
- l. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- m. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**

**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 3**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi terdiri atas:
  - a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang pemerintahan;
  - b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
  - c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang hukum.

(3) 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.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

#### Pasal 4

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi

administratif di bidang administrasi pemerintahan serta fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah di kecamatan dan di kelurahan;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang administrasi kewilayahan; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang kerja sama dan otonomi daerah.

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

- a. menyusun rencana kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga serta otonomi daerah;
- 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;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan;
- g. merumuskan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- h. menyusun petunjuk teknis bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- i. menyusun petunjuk teknis bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
- j. menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga, serta bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah di Kecamatan dan di Kelurahan;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- p. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan pembinaan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah;
- q. melaksanakan penetapan kode dan data kewilayahan;
- r. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat, pengelolaan dana kelurahan dan administrasi lainnya;
- s. melaksanakan fasilitasi penyusunan LPPD dan LKPJ;
- t. melaksanakan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- u. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administratif pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;
- y. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- z. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- aa. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- bb. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;

- cc. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
- ee. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan kemitraan;
- ff. memproses dokumen kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga;
- gg. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- hh. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan otonomi daerah;
- ii. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hubungan kerjasama antar daerah, pemerintah dan lembaga;
- jj. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan potensi kecamatan dan kelurahan pemberdayaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- kk. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga;
- ll. melaksanakan pemantauan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- mm. melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan penyelenggaraan otonomi daerah;
- nn. menyusun laporan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- oo. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dalam bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan, dalam fasilitasi pengembangan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan lembaga dan otonomi daerah;
- pp. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi pengembangan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan lembaga serta otonomi daerah;
- qq. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan

terkait administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah; dan

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

#### Pasal 5

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang keagamaan dan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi terdiri atas:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang keagamaan dan bina mental spiritual;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang kesejahteraan sosial; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) 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;
  - d. menyusun rencana bimbingan dan fasilitasi kegiatan bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan serta kehidupan dan kerukunan hidup beragama, peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat dan penyelenggaraan

pendidikan, pengembangan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;

- e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina mental spiritual, sarana dan prasarana peribadatan serta kehidupan dan kerukunan hidup beragama, kesejahteraan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat dan data pendidikan, kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
- f. menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, kehidupan dan kerukunan hidup beragama;
- g. 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;
- h. menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
- i. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi di bidang keagamaan dan bina mental spiritual;
- j. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan;
- k. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pelayanan bantuan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan;
- l. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan keagamaan;
- m. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan;
- n. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kepemudaan;
- o. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan keolahragaan;
- p. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan seni dan budaya daerah;
- q. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pelestarian dan penyelamatan aset sejarah dan kepurbakalaan daerah;
- r. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kepariwisataan;
- s. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial;

- t. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- u. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- v. melaksanakan bimbingan fasilitasi kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
- w. melaksanakan koordinasi pembinaan keagamaan dan pemeliharaan serta pengembangan kehidupan dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- x. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi kegiatan bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan serta kerukunan hidup antar umat beragama, dalam bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan dan kepariwisataan;
- y. melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan serta kerukunan hidup antar umat beragama;
- z. 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;
- aa. melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan dan kepariwisataan;
- bb. menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi bina mental spiritual, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan serta kerukunan hidup antar umat beragama;
- cc. 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;
- dd. menyusun laporan bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan dan kepariwisataan;

- ee. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat; dan
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

## Pasal 6

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, memfasilitasi dan mengevaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi terdiri atas:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi penyusunan produk hukum daerah;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan bantuan hukum;
  - c. penyusunan program, koordinasi pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi penerapan Kota Peduli Hak Asasi Manusia dan Rencana Nasional Hak Asasi Manusia;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum; dan
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyuluhan dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan pengkajian, penataan dan pembentukan produk hukum daerah, kegiatan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta penilaian Kota Peduli Hak Asasi Manusia dan Rencana Nasional Hak Asasi Manusia, kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - 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 penilaian Kota Peduli Hak Asasi Manusia dan Rencana Nasional 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;
- g. menyusun perumusan kebijakan di bidang hukum daerah;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- i. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- j. menyusun naskah penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- k. melaksanakan analisa dan kajian perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah;
- m. melaksanakan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan produk hukum daerah;
- o. melaksanakan penelitian, penelaahan, pengkajian dan penyerasian draf rancangan produk hukum daerah yang diajukan satuan kerja lain;
- p. melaksanakan pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah;
- q. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi bantuan, konsultasi dan pertimbangan serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum perdata dan tata usaha negara;
- s. menyusun pendapat hukum (*legal opinion*) dalam penanganan permasalahan hukum;
- t. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- u. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- v. melaksanakan pelayanan informasi produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya;
- w. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- x. melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pengkajian, penataan dan pembentukan produk hukum daerah;
- y. melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dan lembaga bantuan hukum dalam penanganan perkara hukum dan dalam penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- z. melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- aa. melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan kegiatan dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- bb. melaksanakan pemantauan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta penilaian Kota Peduli Hak Asasi Manusia dan Rencana Nasional Hak Asasi Manusia;
- cc. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data produk hukum daerah, fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penegakan hak asasi manusia;
- dd. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- ee. menyusun laporan kegiatan pengkajian, penataan dan pembentukan produk hukum daerah;
- ff. menyusun laporan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta penilaian Kota Peduli Hak Asasi Manusia dan Rencana Nasional Hak Asasi Manusia;
- gg. menyusun laporan kegiatan dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- hh. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan bidang hukum; dan
- ii. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 7**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi terdiri atas:
  - a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi di bidang perekonomian;
  - b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi di bidang sumber daya alam;
  - c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi di bidang administrasi pembangunan; dan
  - d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian administrasi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) 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;
  - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## Pasal 8

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi terdiri atas:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana pembinaan administratif BUMD dan BLUD, kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. menyusun perumusan kebijakan pengembangan ekonomi dan sumber daya alam;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan administratif Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan administratif perekonomian;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan administratif sumber daya alam;

- f. menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif BUMD dan BLUD;
- g. menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- j. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan;
- k. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan koperasi dan UMKM;
- l. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan perindustrian;
- m. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan perdagangan;
- n. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian;
- o. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan perkebunan;
- p. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan peternakan;
- r. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan perikanan;
- s. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan administratif pengelolaan lingkungan hidup;
- t. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data BUMD dan BLUD;
- u. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- v. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;

- w. melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif BUMD dan BLUD;
- x. melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- y. melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- z. melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam kegiatan pembinaan administratif BUMD dan BLUD;
- aa. melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- bb. 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;
- cc. menyusun laporan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif BUMD dan BLUD;
- dd. menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan kepariwisataan, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- ee. menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pembinaan administratif pengembangan dan peningkatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ff. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- gg. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif di bidang penyusunan program pembangunan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif di bidang pengendalian program pembangunan; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan pelaksanaan pembangunan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, kegiatan bimbingan dan fasilitasi pengendalian program pembangunan daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi pembangunan;
- c. menyusun petunjuk teknis penyusunan program pembangunan daerah, bimbingan dan fasilitasi pengendalian program pembangunan daerah serta bimbingan dan fasilitasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian sinergitas program pembangunan daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan daerah, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan konfirmasi serta klarifikasi penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan dalam penyusunan program pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi dalam

harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan program pembangunan daerah;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan daerah, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan pemantauan kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan program pembangunan daerah, data program pembangunan daerah, serta data pelaksanaan program pembangunan daerah;
- n. membuat rekapitulasi data program dan capaian secara periodik (lima tahunan);
- o. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil temuan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. menyusun laporan kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah serta hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan administrasi pembangunan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 10

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf i 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi administratif pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif

pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;  
dan

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administratif pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi 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;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar pengadaaan barang/ jasa;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan penyediaan barang/ jasa;
- j. melaksanakan pemilihan penyediaan barang/ jasa;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal dan sektoral;
- l. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- o. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- p. melaksanakan identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- q. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- r. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- s. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak pengadaan barang/jasa;
- t. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- u. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di UKPBJ;
- v. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- w. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- x. melaksanakan pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- y. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- z. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- aa. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- bb. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terhadap proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
- cc. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terhadap penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- dd. melaksanakan fasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- ee. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan unit/instansi yang lain dalam pengadaan barang/jasa;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/ jasa;

gg. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan pengadaan barang/ jasa; dan

hh. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

##### Pasal 11

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang umum;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang organisasi; dan
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

(3) 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.

(4) Asisten Administrasi Umum membawahi:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

## Pasal 12

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf j mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi terdiri atas:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan perencanaan di sekretariat daerah;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan di sekretariat daerah; dan
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) 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.

- (4) Bagian Umum membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) 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, pengarah 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 14

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) 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 15

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) 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 Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat daerah serta kendaraan operasional dan sewa kendaraan;
- v. melakukan pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Pemerintah Kota; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

## Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf k mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi terdiri atas:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penataan kelembagaan daerah;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi analisis jabatan dan analisis formasi jabatan;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi perumusan sistem, prosedur dan tata laksana pemerintahan daerah;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan analisis, penataan dan pengaturan kelembagaan pemerintahan daerah,

analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja;

- b. menyusun rencana kegiatan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- c. menyusun rencana kegiatan peningkatan kinerja organisasi;
- d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- e. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penataan kelembagaan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan analisis dan penyusunan formasi jabatan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pengaturan sistem, prosedur dan tata kerja pemerintahan daerah;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota;
- l. menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan identifikasi potensi serta pengukuran bobot urusan pemerintahan;
- m. menyusun petunjuk teknis analisis, penataan dan pengaturan kelembagaan;
- n. menyusun petunjuk teknis analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja;
- o. menyusun petunjuk teknis perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja;
- p. menyusun petunjuk teknis fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;
- q. menyusun petunjuk teknis, fasilitasi dan pemantauan peningkatan kinerja organisasi;
- r. menyusun petunjuk teknis, fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi;

- s. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi serta pemetaan urusan pemerintahan;
- t. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sistem kerja, prosedur kerja dan mekanisme kerja;
- u. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pembakuan kerja;
- v. melaksanakan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja dan mekanisme kerja;
- w. melaksanakan analisis potensi dan pengukuran bobot serta pemetaan urusan pemerintahan;
- x. melaksanakan analisis besaran organisasi kelembagaan;
- y. menyusun format dan struktur organisasi;
- z. merumuskan tugas, fungsi dan uraian tugas kelembagaan;
- aa. melaksanakan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan, analisis dan klasifikasi jabatan;
- bb. melaksanakan analisis beban kerja jabatan dan analisis dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- cc. melaksanakan fasilitasi inventarisasi, identifikasi dan analisis potensi, pengukuran bobot dan pemetaan urusan pemerintahan;
- dd. melaksanakan fasilitasi penataan dan pengaturan kelembagaan;
- ee. melaksanakan fasilitasi analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan;
- ff. melaksanakan fasilitasi analisis dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- gg. melaksanakan fasilitasi analisis dan klasifikasi jabatan;
- hh. melaksanakan pengaturan pembakuan kerja;
- ii. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja;
- jj. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyusunan perjanjian kinerja;
- kk. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pengukuran kinerja dan pengelolaan data kinerja;
- ll. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi interaksi, komunikasi dan pola hubungan kerja internal dan eksternal organisasi;
- mm. melaksanakan analisis, perumusan dan pengaturan interaksi, komunikasi dan pola hubungan kerja internal dan eksternal organisasi;

- nn. melaksanakan dan memfasilitasi perumusan dan pengaturan standar pelayanan publik;
- oo. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan sosialisasi pelaksanaan pelayanan publik;
- pp. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
- qq. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota;
- rr. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota;
- ss. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota;
- tt. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan penerapan budaya kerja aparatur Pemerintah Kota;
- uu. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kreativitas dan inovasi daerah;
- vv. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kreativitas dan inovasi daerah;
- ww. melaksanakan kerjasama penyusunan kajian akademik usul pembentukan, pengembangan dan penataan kelembagaan;
- xx. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan bagian organisasi;
- yy. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan analisis dan penataan kelembagaan, analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja jabatan;
- zz. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;
- aaa. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- bbb. melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan peningkatan kinerja serta pelaksanaan reformasi birokrasi;
- ccc. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kelembagaan dan jabatan pada Pemerintah Kota;
- ddd. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sistem kerja, mekanisme kerja, prosedur kerja dan pembakuan kerja serta pelaksanaan pelayanan publik;

- eee. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kinerja dan reformasi birokrasi Pemerintah Kota;
- fff. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penataan kelembagaan, analisis dan penyusunan formasi jabatan serta analisis beban kerja jabatan;
- ggg. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- hhh. menyusun laporan kegiatan fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan peningkatan kinerja serta pelaksanaan reformasi birokrasi;
- iii. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan organisasi; dan
- jjj. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf l mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan protokol, komunikasi pimpinan, peliputan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi terdiri atas:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi administratif di bidang komunikasi pimpinan; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan peliputan dan dokumentasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana pelayanan komunikasi dan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan keprotokolan;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan komunikasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan dokumentasi kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- e. menyusun petunjuk teknis pelayanan komunikasi dan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan komunikasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota; dengan pihak-pihak terkait;
- g. melaksanakan pelayanan komunikasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dengan pihak-pihak terkait;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- i. menginventarisasi dan identifikasi kebutuhan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- j. melaksanakan klarifikasi dan konfirmasi kebutuhan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- k. menyampaikan informasi penting kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- l. memberikan pelayanan informasi kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- m. mengolah serta menyajikan informasi penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- n. memberikan pelayanan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait atas arahan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- o. melaksanakan konfirmasi penyiapan bahan rapat Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- p. melaksanakan komunikasi dengan pihak terkait sebagai juru bicara Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- q. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data komunikasi dan informasi serta data dan dokumentasi kegiatan/ Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- r. mengkaji jadwal kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- s. membuat notulen kegiatan rapat Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- t. melaksanakan peliputan audio visual kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;

- u. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- v. menyusun rancangan *pers release* kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- w. menyimpan, memelihara dan mengamankan dokumentasi kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- x. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi serta peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- y. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi serta pelaksanaan kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- bb. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Sub Bagian Protokol.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) 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 Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta pelayanan tamu resmi Pemerintah Kota;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan/perjalanan dinas Wali Kota

dan/atau Wakil Wali Kota dan tamu resmi Pemerintah Kota;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas luar negeri Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota 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 Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- 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 Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Kota;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Kota;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Kota; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional**

**Pasal 19**

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf m berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 20**

- (1) Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 133 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2019 Nomor 133) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 46