WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 90 TAHUN 2024
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang:

a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, dan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjamasin tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor

13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. 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);
16. 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);
17. 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);
18. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

19. 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);
20. 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);
21. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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 2024 Nomor 65);

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. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada satuan kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
15. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah usaha yang bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan.
16. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

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 dalam ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi terdiri dari:
    a. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
    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 Daerah.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah;
b. melaksanakan koordinasi administratif pelaksanaan tugas Pemerintah 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 Daerah; 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; dan
d. 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 dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi terdiri dari:
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 terdiri dari:
   a. Bagian Pemerintahan;
   b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
   c. Bagian Hukum.

Pasal 4

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a 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 dari:
   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. 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.

(4) Bagian Pemerintahan terdiri dari:
a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
c. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) 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 (4) 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. mengumpul, 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 Wali Kota 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 Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) 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. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan antar lembaga;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
m. menyiapkan bahan koordinasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administratif pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
o. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan lainnya;
p. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi Perangkat Daerah;
q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan;
r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam fasilitasi pengembangan kerjasama antar daerah, antar pemerintah dan lembaga dan otonomi Daerah;
s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan penyelenggaraan otonomi Daerah;
t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan penyelenggaraan otonomi Daerah; dan
u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 8

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi terdiri dari:
   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; dan
   d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) 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 (4) 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 mental 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 (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta 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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat;
b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesejahteraan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, 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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, 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 dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan fasilitasi kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;

i. 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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat;
k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan derajat kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan masyarakat; dan
l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, trantibum linmas, serta 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 kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, trantibum linmas, serta bidang pariwisata;
b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, trantibum linmas, serta bidang pariwisata;
c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, trantibum linmas, serta bidang pariwisata;
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 olahraga;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan trantibum linmas;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan seni dan budaya daerah;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pelestarian dan penyelamatan aset sejarah dan kepurbakalaan daerah;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kepariwisataan;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pengembangan kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, trantibum linmas, serta bidang pariwisata;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pengembangan kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, trantibum linmas, serta bidang pariwisata;
n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bimbingan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pengembangan kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, trantibum linmas, serta bidang pariwisata; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 12

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi, serta informasi produk hukum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi terdiri dari:
   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 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. 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.

(4) 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 (4) 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 Wali Kota 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 dan evaluasi 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; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) 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 hokum (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 (4) 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

Pasal 16

(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 dalam ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi terdiri dari:
   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 terdiri dari:
   a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
   c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 17

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a 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 dari:
    a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
    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 adminisratif di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup.
(3) 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 BUMD dan BLUD; menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan administratif perekonomian;
    c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan administratif sumber daya alam; dan
    d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
(4) 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 (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
(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 administrative 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; dan
h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) 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 administrative 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 adminitratif 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 (4) 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.

Pasal 21

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi terdiri dari:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) 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.

(4) 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 (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang penyusunan program pembangunan Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
   b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
   c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
   d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
   e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
   f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
i. menyiapkan bahan dan membuat laporan kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengendalian program pembangunan Daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan Daerah;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
g. menyiapkan bahan dan membuat laporan kegiatan pengendalian program pembangunan Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;

e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai hasil perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
h. menyiapkan bahan dan membuat laporan kegiatan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 25

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi terdiri dari:
   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 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.
(4) 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 (4) 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 (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan 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 system 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 (4) 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 personel 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 Daerah;
    l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan / atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (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

Pasal 29

(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 dalam ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi terdiri dari:
    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) Unsur-unsur organisasi Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri dari:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Organisasi; dan
c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 30

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi terdiri dari:
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 terdiri atas:
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 (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 di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data tata usaha pimpinan dan staf ahli, surat-menyurat dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
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 di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengagendaan, pemilahan, pengarahan 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 di lingkungan Sekretariat Daerah;
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 di lingkungan Sekretariat Daerah;

p. menyiapkan bahan pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pelayanan administtrasi pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan

v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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, mengumpulkan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. melaksanakan koordinasi pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
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 (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, pemeliharan 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 rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit 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 Daerah 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 Daerah; dan
w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 34

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penataan kelembagaan dan pelaksanaan analisis jabatan, pengaturan pelayanan publik dan ketatalaksanaan, serta pengukuran kinerja dan pelaksanaan reformasi birokrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi terdiri dari:
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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik. ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi;
b. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penataan kelambagaan;
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 Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) 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 (4) 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 Daerah;

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 (4) 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 pubik;
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;
b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sistem kerja, prosedur kerja dan mekanisme kerja;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pembakuan kerja;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja dan mekanisme kerja;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan pembakuan kerja;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi interaksi, komunikasi dan pola hubungan kerja internal dan eksternal organisasi;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis, perumusan dan pengaturan interaksi, komunikasi dan pola hubungan kerja internal dan eksternal organisasi;
j. menyiapkan bahan, melaksanakan dan memfasilitasi perumusan dan pengaturan standar pelayanan publik;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan sosialisasi pelaksanaan pelayanan publik;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kreativitas dan inovasi daerah;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kreativitas dan inovasi daerah;
o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kreativitas dan inovasi daerah;
p. 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
q. fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan perumusan dan pengaturan sistem kerja, prosedur kerja, mekanisme kerja dan pembakuan kerja serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
s. 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
t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf c 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 Daerah;
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 reviu dan evaluasi kinerja;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan dan penerapan budaya kerja aparatur Pemerintah Daerah;
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.

Pasal 38

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf c 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 dari:
    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 program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan keprotokolan;
    b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan komunikasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
    c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan dokumentasi kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota; dan
    d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
(4) 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 (4) huruf a mempunyai tugas keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan pimpinan, serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah.
(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 Daerah;

b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan/perjalanan dinas Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dan tamu resmi Pemerintah Daerah;
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 Daerah;
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 Daerah;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyambutan kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah;
k. menyiapkan bahan dan melaksankan 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 Daerah;
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 Daerah;
m. menyiapkan bahan dan menysun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pelayanan kegiatan dan perjalanan dinas Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) 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 Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
    b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data komunikasi dan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
    c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan komunikasi dan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan komunikasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dengan pihak-pihak terkait;
    e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan komunikasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dengan pihak-pihak terkait;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
g. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan identifikasi kebutuhan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan klarifikasi dan konfirmasi kebutuhan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
i. menyiapkan bahan dan menyampaikan informasi penting kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
j. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan informasi kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
k. menyiapkan bahan dan mengolah serta menyajikan informasi penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
l. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait atas arahan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan konfirmasi penyiapan bahan rapat Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi dengan pihak terkait sebagai juru bicara Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) 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 Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
b. meghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan dokumentasi kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
d. menyiapkan bahan dan mengkaji jadwal kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
e. menyiapkan bahan dan membuat notulen kegiatan rapat Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan audio visual kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan *pers release* kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
i. menyiapkan bahan, menyimpan, memelihara dan mengamankan dokumentasi kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan peliputan, dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota; dan
m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 42

(1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d 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 43

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 46 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 46) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 45

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 14 agustus 2024

WALI KOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 14 agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2024 NOMOR 90