



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 28 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi sekretariat daerah sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Wakil Walikota adalah Wakil walikota Kediri.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Kediri.
6. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;

- c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan,

hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota serta pimpinan dan anggota DPRD;
- g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan kelurahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan terkait perangkat kelurahan non PNS (mantan perangkat kelurahan);
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan kelurahan;

- f. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan dan penetapan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan Wakil Walikota;

- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;
- j. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- o. mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- e. mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, kecuali bidang kepegawaian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam

penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.

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

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- g. mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan monitoring pelaporan pengelolaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
- h. melaksanakan pemantauan cukai hasil tembakau; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka pengembangan potensi perekonomian daerah;
- h. memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan teknis administrasi penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi atas realisasi pelaksanaan kebijakan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :

- 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 penyusunan standarisasi harga satuan pokok barang dan jasa;
- j. melaksanakan kegiatan verifikasi penyusunan dokumen rencana program dan penganggaran;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- g. melaksanakan pengendalian administratif atas dokumen pendukung konstruksi fisik sebelum proses pengadaan;

- h. menyediakan data perkembangan pelaksanaan pengorganisasian atas proses persiapan pengadaan barang/jasa;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

- 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 bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan penyerapan anggaran perangkat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa,

pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan tim ahli/teknis dan staf pendukung dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN dilingkungan pemerintah daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 32

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

Pasal 33

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta pelaporan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- e. mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan sarana prasarana, akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menghimpun dan memfasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- g. mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, mengelola ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dokumentasi, peliputan dan publikasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota melalui media cetak, elektronik maupun media online;
- b. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 46

- (1) Pejabat pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Sekretariat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 4 Desember 2019

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 4 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2019 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

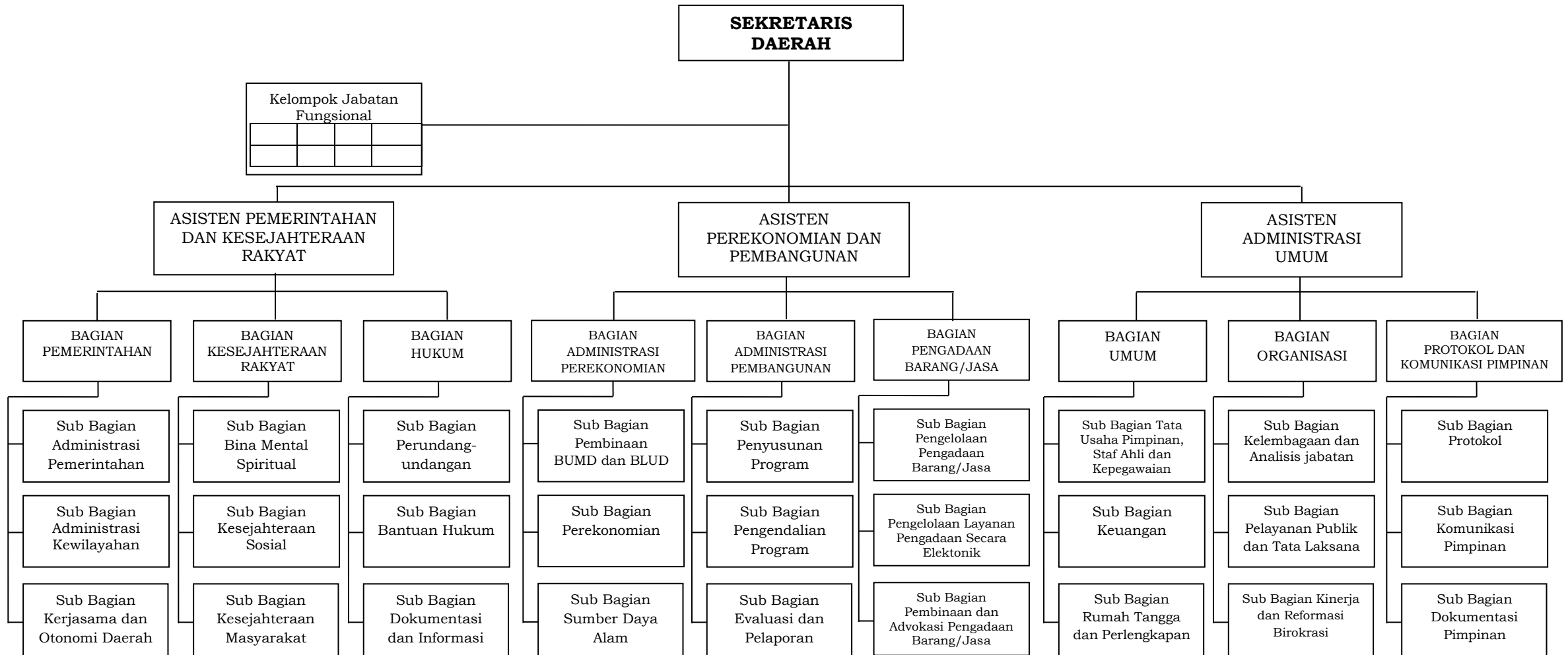
ttd.

YOYOK SUSETYO H.,S.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 28 TAHUN 2019
TANGGAL : 4 DESEMBER 2019



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

YOYOK SUSETYO H.,S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR