



WALIKOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka daerah harus melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Tanjungpinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali,

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA TANJUNGPINANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota adalah Walikota Tanjungpinang sebagai kepala daerah yang menjalankan tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tanjungpinang sebagai wakil kepala daerah wilayah kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang adalah Sekretariat yang melaksanakan fungsi di bidang Sekretariat Kota Tanjungpinang dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon IIa pada Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsi sekretariat dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
11. Staf Ahli adalah staf ahli Walikota yang dijabat oleh pejabat eselon IIb bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

12. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah yang dijabat oleh pejabat eselon IIB yang melaksanakan sebagian fungsi sekretariat.
13. Bagian adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Kepala Bagian adalah pejabat eselon IIIA yang melaksanakan sebagian fungsi asisten.
15. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas bagian.
16. Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVA yang melaksanakan sebagian fungsi bagian.
17. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan acuan dan landasan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah tersedianya tugas pokok dan fungsi organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mewujudkan efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah secara sinergis terpadu dan terkordinasi.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. sekretaris Daerah;
  - b. asisten;
  - c. bagian; dan
  - d. sub Bagian.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahkan:
  - a. asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

c. asisten Administrasi Umum.

(3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membawahkan:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:

1. bagian Pemerintahan;
2. bagian Hukum; dan
3. bagian Kesejahteraan Rakyat.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:

1. bagian Perekonomian;
2. bagian Administrasi Pembangunan; dan
3. bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

c. Asisten Administrasi Umum membawahkan:

1. bagian Umum;
2. bagian Organisasi; dan
3. bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai jalur koordinasi pada Organisasi Perangkat Daerah;

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:

1. inspektorat;
2. satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
3. sekretariat DPRD;
4. dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. dinas Sosial;
7. dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
8. dinas Kepemudaan dan Olahraga;
9. badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
10. badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
11. dinas Pendidikan;
12. rumah Sakit Umum Daerah (RSUD); dan
13. kecamatan.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

1. badan Perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
2. dinas Komunikasi dan Informatika;
3. dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Kebersihan dan Pertamanan;
5. dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan;

6. dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
7. dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
8. dinas Lingkungan Hidup;
9. dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
10. badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

c. Asisten Administrasi Umum;

1. badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
3. badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. dinas Perpustakaan dan Arsip;
5. dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
6. dinas Perhubungan;

(5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua Staf Ahli

### Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Staf Ahli terdiri atas:

- a. staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(2) Bagan susunan organisasi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (RENSTRA dan RENJA) Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan pemerintah daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, lembaga teknis daerah lainnya, satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran dan kecamatan agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi dinas daerah, badan daerah, lembaga teknis daerah lainnya, satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran dan kecamatan;
  - g. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - i. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
  - j. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Informasi Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK)

tingkat sekretariat daerah dan tingkat kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- l. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 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 di bidang kesejahteraan rakyat;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan;
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang Administrasi Kewilayahan.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan 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. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
  - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6  
Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Bina Mental Spiritual.
- (2) Penjabaran Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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 di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang 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 di bidang 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; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7  
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Sosial.

- (2) Penjabaran Tugas Pokok melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan
  - c. pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 8

#### Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan

- pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 9  
Bagian Hukum

Pasal 15

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

Paragraf 10  
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang perundang-undangan.

- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- 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; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 12  
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang bantuan hukum.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- 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. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 13  
Sub Bagian dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 18

- (1) Sub Bagian dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait

pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaiantujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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 di bidang 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.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.

- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Sub Perekonomian, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang Perekonomian.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Paragraf 4  
Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang Sumber Daya Alam.

- (2) Penjabaran Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang 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 di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 5  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan

- pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6  
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Penyusunan Program.
- (2) Penjabaran Tugas Pokok 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 dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Paragraf 7  
Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Pengendalian Program.
- (2) Penjabaran Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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; dan
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Paragraf 8  
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 9  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

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

Paragraf 10  
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Pengelolaan Barang dan Jasa.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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; dan
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Paragraf 11

#### Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

#### Paragraf 12

#### Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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; dan
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Penjabaran Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang 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.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat OPD;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat OPD; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang administrasi keuangan.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan administrasi pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan administrasi pertanggung jawaban;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan administrasi pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan sitem pengendalian intern; dan
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban administrasi di lingkungan Sekretariat daerah.

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan sekretariat daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5  
Bagian Organisasi

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan

daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun 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 lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7  
Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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 di bidang 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; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Paragraf 8  
Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;

- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 9  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 41

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi dan publikasi kegiatan kepala daerah, wakil kepala daerah, dan sekretaris daerah.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang 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, dokumentasi, dan publikasi kegiatan kepala daerah, wakil kepala daerah, dan sekretaris daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10  
Sub Bagian Protokol

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibidang Protokol.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - 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 Kepala Daerah

- dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Paragraf 11  
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Komunikasi Pimpinan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - h. mempublikasikan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 12  
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibidang Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. menyiapkan dan menyusun notulensi rapat intern Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan rapat koordinasi Kepala Daerah

- bersama OPD; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Kelima  
Staf Ahli

Pasal 45

Staf Ahli Walikota mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam hal memperkuat tugas dan fungsi OPD, memberikan telaahan, konsultatif dan rekomendasi kepada Walikota mengenai masalah pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 1  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang pemerintahan, hukum dan politik menurut keahliannya kepada Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2  
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris

Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menurut keahliannya kepada Walikota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

### Pasal 48

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menurut keahliannya kepada Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

#### Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja, mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja, wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 50

Pada Saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Walikota diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal, 23 Desember 2019  
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

dto

SYAHRUL

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal, 23 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

dto

TEGUH AHMAD S

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2019 NOMOR 201