



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
- 11 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas dimaksud Pasal 3, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan :

- a. merumuskan kebijakan umum untuk mendukung Walikota dalam penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah ;
- b. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat ;
- c. pengendalian penyelenggaraan tugas desentralisasi dan tugas-tugas pemerintahan yang lain ;
- d. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah ;
- e. penyelenggaraan administrasi sesuai kewenangan Pemerintahan Daerah ;
- f. pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- g. pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Walikota sesuai peraturan perundang – undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c) Sub Bagian Tata Laksana dan Kinerja.
 2. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Mental Spiritual;
 - c) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Sosial.
 3. Bagian Hukum dan Organisasi membawahi :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan.
- c. Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan terdiri dari :
 1. Bagian Umum membawahi;
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - c) Sub Bagian Keuangan
 2. Bagian Humas dan Protokol membawahi :
 - a) Sub Bagian Humas;
 - b) Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan membawahi :
 - a) Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta mengendalikan sekaligus melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemerintah daerah pada bagian tata pemerintahan, hukum dan organisasi, perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pendidikan, kesehatan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, koperasi dan UKM, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kebudayaan, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, dan urusan penunjang kepegawaian dan sumber daya manusia, pengawasan serta BUMD dan koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal 9

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program pada bagian tata pemerintahan, hukum dan organisasi, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pengoordinasian pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 10

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

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

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta fasilitasi kerjasama antar daerah.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah, pemberdayaan masyarakat, ketatalaksanaan

- dan pengembangan kinerja, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta fasilitasi kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah ;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan umum dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah, pemberdayaan masyarakat, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta fasilitasi kerjasama;
 - c. penyusunan kebijakan, dan petunjuk teknis pendayagunaan, pembinaan kinerja aparatur;
 - d. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta fasilitasi peningkatan pelayanan publik ;
 - e. penyusunan kebijakan dan fasilitasi pembinaan ketatalaksanaan;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian pemerintahan umum dan kerjasama, pemberdayaan masyarakat, kecamatan dan kelurahan, tata laksana dan kinerja;
 - g. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan umum dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah, pemberdayaan masyarakat, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta fasilitasi kerjasama;
 - h. pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan sub bagian pemerintahan umum dan kerjasama, pemberdayaan masyarakat, kecamatan dan kelurahan, tata laksana dan kinerja;
 - i. penyelenggaraan kegiatan administrasi pada sub bagian pemerintahan umum dan kerjasama, pemberdayaan masyarakat, kecamatan dan kelurahan, tata laksana dan kinerja dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama Antar Daerah ;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Tata Laksana dan Kinerja.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 14

Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan otonomi daerah ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan otonomi daerah ;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bidang pemerintahan umum;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan otonomi daerah ;
- e. memfasilitasi peningkatan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga formal pemerintahan dalam koridor penyelenggaraan otonomi daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- g. mengumpulkan dan mengolah bahan penetapan, penghapusan serta perubahan batas kota ;
- h. mengumpulkan, mengolah bahan penetapan, penghapusan, pembentukan dan perubahan kelurahan dan kecamatan ;
- i. mengkoordinasikan pengumpulan bahan pengolahan, perubahan, penetapan dan pemberian nama rupabumi;
- j. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota (LKPJ);
- k. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- l. menyiapkan bahan pengusulan dan pelaksanaan perubahan batas kota, nama dan pemindahan ibukota ;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka koordinasi pemilihan umum;
- n. menyiapkan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan koordinasi dengan DPRD dan lembaga – lembaga daerah;
- o. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;

- p. melaksanakan pemenuhan persyaratan administrasi usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD, Walikota dan Wakil Walikota;
- q. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi ;
- r. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota ;
- s. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang pemerintahan umum ;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 15

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kecamatan dan Kelurahan ;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. melaksanakan fasilitasi kelancaran penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan di kecamatan dan di kelurahan ;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. penyusunan dan pelaksanaan program peningkatan peranan kelembagaan, tatalaksana lembaga dan pengembang sumber daya masyarakat;
- h. menyiapkan data sebagai bahan usulan penyusunan pendelegasian wewenang kepada Kecamatan dan Kelurahan ;

- i. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan ;
- j. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan ;
- k. melaksanakan faslitasi peningkatan kualitas kelembagaan dan kapasitas aparatur penyelenggara pemerintahan di kecamatan dan di kelurahan ;
- l. melaksanakan fasilitasi kelancaran penyelenggaraan kegiatan pemilu di kecamatan dan di kelurahan;
- m. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan kekayaan daerah di kecamatan dan kelurahan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penggantian antar waktu pengurus RT, RW dan LPMK;
- o. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kualitas kelembagaan dan kapasitas pengurus RT, RW dan LPMK ;
- p. menyusun pedoman dan petunjuk tehnis kegiatan evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 16

Sub Bagian Tata Laksana dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan Tata Laksana dan Kinerja;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Tata Laksana dan Kinerja ;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Tata Laksana dan Kinerja;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Tata Laksana dan Kinerja ;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan peningkatan ketatalaksanaan;
- f. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pembinaan tata naskah dinas ;
- g. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik ;

- h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi ketatalaksanaan ;
- i. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja yang efektif dan efisien;
- j. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman pembinaan dan pengembangan kinerja aparatur;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistem manajemen mutu ;
- l. melaksanakan penyusunan standar sarana dan prasarana kerja aparatur;
- m. melaksanakan penyusunan kebijakan, dan fasilitasi peningkatan pelayanan publik ;
- n. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pemerintah daerah;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat bertugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang perekonomian, mental spiritual, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaan, transmigrasi, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, koperasi dan UKM, pemuda dan olah raga, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian serta kerukunan umat beragama.

Pasal 18

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang perekonomian, mental spiritual, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaan, transmigrasi, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, koperasi dan UKM, pemuda dan olah raga, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian serta kerukunan umat beragama.;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang perekonomian, mental spiritual, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaan, transmigrasi, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, koperasi dan UKM, pemuda dan olah raga, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian serta kerukunan umat beragama.;
- c. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian perekonomian, mental spiritual, pendidikan kesehatan kebudayaan dan sosial;
- d. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian, mental spiritual, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaan, transmigrasi, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, koperasi dan UKM, pemuda dan olah raga, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian serta kerukunan umat beragama.;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan badan usaha milik daerah dan perbankan daerah;
- f. pengumpulan, penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- g. pengoordinasian perumusan pedoman pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi berbagai komoditi daerah;
- h. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan, pemantauan perkembangan sarana perekonomian daerah;
- i. pemantauan dan analisis pemanfaatan dana daerah yang digulirkan kepada masyarakat;

- j. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- k. pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian perekonomian, mental spiritual, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, dan sosial;
- l. penyelenggaraan kegiatan administrasi pada sub bagian pada sub bagian perekonomian, mental spiritual, pendidikan kesehatan kebudayaan dan sosial serta pelaporan;
- m. pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya membawahi :
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Mental Spiritual;
 - c. Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Sosial.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan perekonomian ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan perekonomian ;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan / atau kegiatan perekonomian ;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perekonomian ;
- e. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan terhadap sarana perekonomian daerah;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian

- g. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan penanaman modal di daerah;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pengembangan usaha perkreditan, permodalan, koperasi, perdagangan dan perindustrian;
- i. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan bahan kebijakan pengembangan usaha – usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, usaha kecil dan menengah;
- j. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan bahan kebijakan, evaluasi, dan pembinaan di bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, tenagakerja, transmigrasi, koperasi dan UKM, pasar, perdagangan, perindustrian, ketahanan pangan, pertanian, perikanan dan pariwisata;
- k. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan bahan kebijakan, pemanfaatan dana bergulir;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan, petunjuk teknis dalam upaya peningkatan pengusaha daerah;
- m. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pengembangan usaha daerah;
- n. mengumpulkan dan mengolah data di bidang perusahaan daerah dan investasi daerah sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan BUMD dan investasi pemerintah daerah;
- o. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan investasi pemerintah daerah;
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 21

Sub Bagian Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas :

- a. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang mental spiritual;
- b. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang mental spiritual;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pembinaan bidang mental spiritual;

- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang mental spiritual;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kerukunan hidup beragama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa ;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pengkoordinasian instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji dan keagamaan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan analisa data sebagai bahan perencanaan pemberian bantuan kegiatan masyarakat dibidang keagamaan ;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pemberian rekomendasi permintaan bantuan atau penggalan dana dibidang keagamaan ;
- i. menyusun kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengolah data pemberian bantuan sarana prasarana peribadatan;
- j. mengkoordinasikan dan memberikan pertimbangan rekomendasi ijin, pemantauan dan evaluasi bidang keagamaan dan mental spiritual;
- k. melaksanakan fasilitasi bantuan untuk kegiatan peribadatan bagi pemeluk agama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan bidang mental spiritual dan keagamaan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 22

Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga;
- b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi program bantuan dan pelayanan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan pengolah data

- pengembangan kelompok-kelompok sosial;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pada sub bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Sosial;
 - e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga;
 - f. melaksanakan inventarisasi data dan pemantauan pelaksanaan bantuan, keberadaan panti asuhan, korban bencana alam, pengungsi dan sejenisnya;
 - g. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pemantauan pemberian izin kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan undian, pasar malam, pertunjukkan dan penggalian dana yang bersifat sosial ;
 - h. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pemberantasan penyakit menular, peningkatan gizi, keluarga berencana, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat ;
 - i. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pemberian saran/pertimbangan mengenai usulan pendirian rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan dan sarana kesehatan lainnya yang dikelola oleh swasta ;
 - j. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan rekomendasi atas usulan permintaan bantuan dan santunan terhadap penderita cacat, trituna, badan-badan sosial, korban bencana alam dan pengungsi ;
 - k. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan evaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan bekas pejuang, pahlawan, veteran, wredatama/lansia, termasuk janda-jandanya ;
 - l. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga;
 - m. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengentasan kemiskinan;
 - n. memantau dan mengevaluasi pengumpulan dan penyaluran bantuan sosial;
 - o. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga;

- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 23

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan produk hukum daerah, mengkaji dan mengevaluasi produk hukum daerah, memberikan bantuan hukum kedinasan, sosialisasi, penyuluhan hukum dan mendokumentasikan produk - produk hukum daerah dan produk hukum lainnya, mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta menyiapkan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang kelembagaan dan analisa jabatan.

Pasal 24

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang hukum dan kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah ;
- b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas penyusunan produk hukum daerah, publikasi dan pembinaan hukum serta dokumentasi dan pengkajian hukum;
- c. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan dibidang hukum dan kelembagaan ;
- d. penyusunan materi rancangan peraturan perundang – undangan daerah;
- e. pengkajian dan evaluasi peraturan perundang – undangan daerah;
- f. pemberian bantuan hukum kedinasan;
- g. sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah dan penyuluhan hukum;
- h. inventarisasi, dokumentasi dan distribusi peraturan perundangan – undangan daerah dan peraturan lainnya;
- i. pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- j. pelaksanaan evaluasi dan perumusan kebutuhan kelembagaan perangkat daerah;
- k. penyusunan kebijakan dan fasilitasi penataan lembaga perangkat daerah ;
- l. pengolahan, penyusunan dan pelaksanaan analisis dan standarisasi jabatan;
- m. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahi :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 26

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan produk hukum daerah;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan produk hukum daerah;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan / atau kegiatan penyusunan perundang – undangan daerah ;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan produk hukum daerah ;
- e. menyiapkan dan mengkaji data sebagai bahan pemrosesan produk hukum daerah ;
- f. melaksanakan penelitian dan pembahasan terhadap rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah ;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pembinaan penyusunan produk hukum daerah ;
- h. merumuskan dan menyusun peraturan perundang – undangan daerah;
- i. melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan daerah dengan peraturan perundangan yang lebih tinggi serta masa berlaku peraturan perundang-undangan daerah ;

- j. mengevaluasi penerapan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. mengkoordinasikan penetapan peraturan perundang-undangan daerah.
- l. Melaksanakan sinkronisasi peraturan perundang-undangan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- m. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 27

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
- e. menyiapkan data sebagai bahan analisis pemecahan permasalahan hukum yang dihadapi pemerintah daerah ;
- f. menyiapkan data sebagai bahan publikasi dan pembinaan hukum kepada masyarakat ;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
- h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya ;
- i. melaksanakan pemrosesan penerbitan buku lembaran daerah dan berita;
- j. menyiapkan data tentang peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya sebagai bahan informasi kepada masyarakat ;
- k. melaksanakan pemberian bantuan hukum kedinasan ;
- l. melaksanakan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta produk – produk hukum daerah ;
- m. melaksanakan pemberian layanan dokumentasi peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan lainnya;
- n. mendistribusikan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan lainnya ;

- o. mengembangkan dan menyelenggarakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 28

Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan Analisa Jabatan dan Kelembagaan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Analisa Jabatan dan Kelembagaan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan / atau kegiatan Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Analisa Jabatan dan Kelembagaan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan analisa data kewenangan, tugas dan fungsi serta susunan organisasi sebagai bahan peningkatan/ pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah ;
- f. melaksanakan evaluasi, pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pembentukan, penyempurnaan dan penataan serta pengendalian kelembagaan perangkat daerah ;
- g. melaksanakan evaluasi dan perumusan kebutuhan lembaga perangkat daerah;
- h. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan evaluasi dan analisa jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan ;
- i. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi jabatan;
- j. melaksanakan perumusan dan penyusunan nama jabatan, klasifikasi jabatan, dan analisa beban kerja jabatan;
- k. merumuskan penyusunan dan pelaksanaan standarisasi jabatan;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi Analisa Jabatan dan Kelembagaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pedoman dan fasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah ;
- n. melaksanakan perumusan, sosialisasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga perangkat daerah;

- o. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan kelembagaan pemerintah daerah;
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta mengendalikan sekaligus melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemerintah daerah pada bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pembangunan dan Layanan Pengadaan serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, ESDM, dan urusan penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan serta fasilitasi pimpinan dan forum pimpinan daerah.

Pasal 30

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program pada bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan;
- d. pengoordinasian pembinaan dan pelayanan administratif di bidang Administrasi Umum dan Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 31

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan dibantu oleh:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Humas dan Protokol;
- c. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

Paragraf 1**Bagian Umum**

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.
- (2) Bagian Umum yang bertugas melaksanakan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, pengelolaan kepegawaian dan kearsipan sekretariat daerah urusan rumah tangga dan aset sekretariat daerah, serta pengelolaan keuangan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.

Pasal 33

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
- b. pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah ;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- h. penyelenggaraan urusan penerimaan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengadministrasian aset Sekretaris Daerah;
- j. pengelolaan dan pengendalian kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah
- k. pengelolaan dan pengendalian perjalanan dinas pimpinan dan umum;

- l. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pembayaran gaji;
- m. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- n. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan keuangan dan barang daerah;
- o. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Bagian Umum membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 35

Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
- e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat;
- f. menyusun, mengelola, dan memelihara data administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengiriman, penerimaan dan distribusi surat-menyurat;
- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan sistem jaringan komunikasi di lingkungan sekretariat daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- j. melaksanakan pemusnahan arsip dan persiapan penyerahan arsip statis ke pihak terkait;

- k. melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- o. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Rumah Tangga dan Aset Sekretariat Daerah;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Rumah Tangga Sekretariat dan Aset Daerah;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
- d. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan kebutuhan barang pada rumah jabatan walikota, wakil walikota dan rumah dinas sekretaris daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan kebersihan lingkungan kantor walikota, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan rumah dinas sekretaris daerah;

- j. menyelenggarakan keamanan lingkungan kantor walikota, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan rumah dinas sekretaris daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan dan umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah ;
- n. melaksanakan penyiapan dan pengaturan pengemudi, penggunaan kendaraan dinas beserta bahan bakarnya di Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta penyusunan pelaporan kinerja di Sub Bagian Rumah Tangga;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi Keuangan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi Keuangan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan gaji Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan pegawai Sekretariat Daerah ;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang daerah;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 38

- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.
- (2) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol yang bertugas mengelola informasi dan dokumentasi pimpinan daerah, melaksanakan urusan protokoler daerah serta menyiapkan perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Pasal 39

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan / atau kegiatan Humas dan protokol ;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah ;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas peliputan, pemberitaan, kerja sama media dalam rangka fasilitasi kegiatan pimpinan daerah;
- f. penyusunan program dan/atau kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan Protokol;
- g. penyusunan naskah informasi Walikota ;
- h. perencanaan dan pelaksanaan jumpa pers dengan Walikota ;
- i. penyusunan dan penyelenggaraan acara protokoler dinas ;
- j. pelaksanaan dokumentasi kegiatan Walikota;

- k. pelaksana juru bicara pemerintah daerah sesuai dengan petunjuk Walikota;
- l. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas peliputan, pemberitaan, kerja sama media rangka fasilitasi kegiatan pimpinan daerah;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan sekretariat daerah secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- n. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi sekretariat daerah;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang hubungan masyarakat;
- p. pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Bagian Humas dan Protokol membawahi :
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 41

Sub Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat serta fasilitasi perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang hubungan masyarakat;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan / atau kegiatan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan daerah dan acara kedinasan lainnya ;

- f. menyiapkan data sebagai bahan kerjasama dengan media massa dan pihak terkait lainnya dalam rangka publikasi kegiatan pimpinan daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi penyelenggaraan kerja sama media massa dalam rangka publikasi kegiatan pimpinan daerah;
- h. menyusun rencana dan pelaksanaan jumpa pers Walikota;
- i. menyusun dan menyediakan naskah pidato Walikota;
- j. menyusun dan menyampaikan naskah informasi kegiatan Walikota di media massa;
- k. menyusun rencana dan menyelenggarakan dokumentasi kegiatan Walikota;
- l. melaksanakan pengumpulan dan analisa informasi dan berita daerah;
- m. melaksanakan tugas sebagai juru bicara yang berhubungan dengan kebijakan Walikota;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 42

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan Protokol ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan penataan acara kedinasan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah ;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan penataan acara kedinasan Protokol;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan acara kedinasan ;
- e. menyusun dan menyelenggarakan acara protokoler kedinasan;
- f. menyusun rencana tata tempat rapat , tata upacara dan tata penghormatan serta pertemuan kedinasan lainnya;
- g. menyediakan perlengkapan dan peralatan rapat/pertemuan kedinasan lainnya;
- h. menyelenggarakan urusan penerimaan tamu pemerintah daerah dan tamu lainnya;

- i. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan

Pasal 43

- (1) Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan;
- (2) Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan kebijakan urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, ESDM dan urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta mengoordinasikan, memfasilitasi dan mendorong kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik daerah, perencanaan program sekretariat daerah serta memfasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 44

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, ESDM dan urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Blitar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Sekretaris Daerah ;
- b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas administrasi pembangunan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Blitar serta penyusunan program dan pelaporan kinerja sekretariat daerah;
- c. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan di bagian pembangunan dan layanan pengadaan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan serta evaluasi pembangunan daerah;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan perkembangan kemajuan / progres pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. pengoordinasian administrasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan daerah;
- g. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP ;
- h. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota;
- j. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- k. menugaskan / menempatkan / memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing- masing Kelompok Kerja ULP;
- l. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- m. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
- n. fasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*);
- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan;
- p. mengelola system informasi manajemen pengadaan barang/jasa yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;
- q. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas Layanan Pengadaan;
- r. pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- s. pengoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- v. penyusunan dan pembuatan Laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
- x. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 45

- (1) Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

Pasal 46

Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, ESDM serta bidang Program dan Administrasi Pembangunan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, ESDM serta kegiatan Program dan Administrasi Pembangunan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Program dan Administrasi Pembangunan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Program dan Administrasi Pembangunan ;
- e. Fasilitasi pengadaan sarana prasarana kerja aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Blitar yang tidak dilaksanakan oleh SKPD;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK Sekretariat Daerah);
- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran masing-masing unit di lingkungan Sekeratriat Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dan mengolah data kebijakan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 47

Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengendalian dan evaluasi pembangunan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- e. mengkoordinasikan administrasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, ESDM dan urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan ;
- j. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 48

Sub Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) huruf c melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Layanan Pengadaan;
- b. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan Sub Bagian Layanan Pengadaan;
- c. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan dengan SKPD;
- d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan barang / jasa secara manual dan elektronik;
- e. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumberdaya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia pengadaan barang / jasa;
- f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan Pengadaan Barang / Jasa yang akan dilelang dari seluruh SKPD sesuai peraturan perundangan:
- g. pemilahan dan pendistribusian kegiatan Pengadaan Barang / Jasa kepada seluruh Pokja ULP;
- h. Menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa dari SKPD meliputi :
 - 1) Surat Permohonan dari SKPD ;
 - 2) Spesifikasi teknis Barang / jasa, KAK (Kerangka Acuan Kerja, OE dan Gambar Teknis;
 - 3) HPS;
 - 4) Rancangan Kontrak;
 - 5) Foto Copy DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).
- i. Fasilitasi Kelompok Kerja dalam pelaksanaan pemilihan penyedia meliputi :
 - 1) Kajian lapangan terhadap teknis Barang / jasa, KAK (Kerangka Acuan Kerja), OE dan Gambar Teknis;
 - 2) Penjelasan Pekerjaan;
 - 3) Peninjauan Lapangan apabila diperlukan dalam penjelasan pekerjaan;
 - 4) Penyampaian undangan / pemberitahuan pembuktian kualifikasi kepada penyedia.
- j. Fasilitasi pendokumentasian pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa dalam bentuk hard copy dan soft copy meliputi SBD, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (baik dokumen dan foto) dan Kontrak.

- k. Fasilitasi konsultasi dan koordinasi antara Kelompok Kerja dengan SKPD, LPSE dan LKPP terkait pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
- l. Fasilitasi rapat – rapat kelompok kerja dalam rangka pemilihan penyedia;
- m. Fasilitasi perjalanan dinas kelompok kerja dalam rangka koordinasi dan konsultasi tentang pengadaan barang / Jasa;
- n. Fasilitasi peningkatan kualitas SDM kelompok kerja dan pejabat pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
- o. Fasilitasi rapat / forum pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- p. Penyediaan informasi pelaksanaan pengadaan barang / Jasa kepada penyedia barang/jasa;
- q. Penyiapan dan perumusan informasi pelaksanaan pengadaan barang / Jasa kepada masyarakat dan media massa ;
- r. Fasilitasi konsultasi tentang peraturan pengadaan barang /Jasa kepada penyedia barang/jasa;
- s. Fasilitasi penerimaan dan pengkoordinasian sanggahan/ pengaduan oleh penyedia barang /Jasa dan masyarakat.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Sekretaris Daerah dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bagian serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Asisten dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Sekretaris Daerah serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Asisten serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing
- (5) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.

- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 53

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Kepala Bagian Hukum

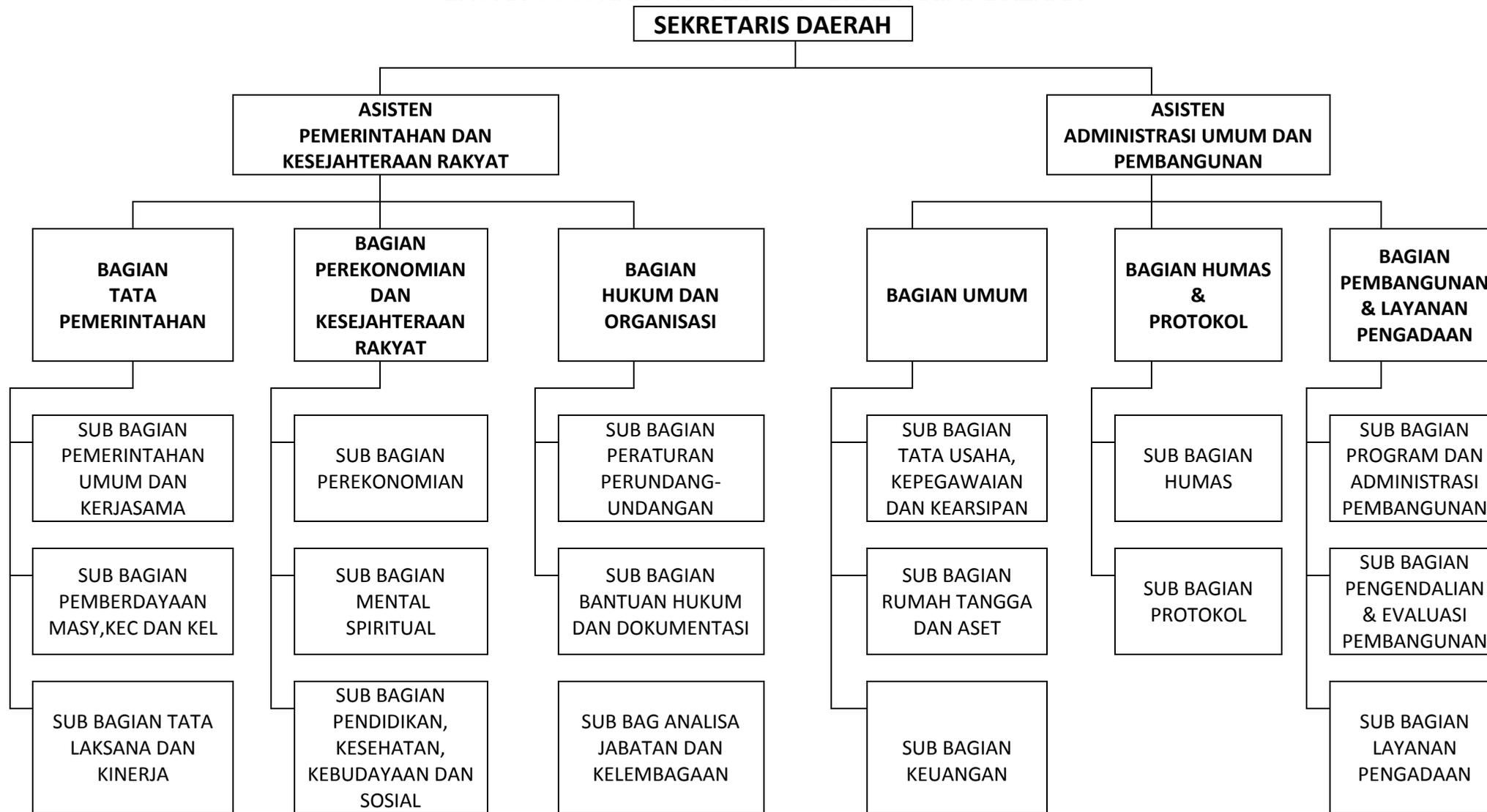


JUARI

Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

