



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 2 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa Peraturan Walikota Mataram Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor 58 Tahun 2017, sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

8. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Mataram.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah, membawahi:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perundang-Undangan;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Subbagian Perekonomian; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam.

- b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a) Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b) Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok :
- a. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan perencanaan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;

- b. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah; dan
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pengoordinasian, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas asisten sekretaris daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administratif kepada staf ahli;
 - f. pembinaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
 - h. penyelenggaraan pelayanan administratif kepada seluruh organisasi perangkat daerah;
 - i. pengoordinasian penyusunan rancangan APBD, pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - j. pengoordinasian penyelenggaraan kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, instansi pemerintah dan/atau swasta;
 - k. pengoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
 - l. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan sistem manajemen pemerintahan daerah;
 - m. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan sistem manajemen kepegawaian daerah;
 - n. pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat daerah kepada Walikota; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - c. 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;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi tugas Perangkat Daerah 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 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Pemerintahan bertugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Subbagian Administasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- h. penyiapan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
- i. penyiapan bahan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
- j. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Jadi Kota Mataram dan Hari Otonomi Daerah;
- k. penataan, pengelolaan dan pelayanan tata usaha bagian;
- l. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja bagian; dan
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;

- d. fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kecamatan dan kelurahan;
- g. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - g. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - h. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;

- l. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah;
- m. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- n. fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat bertugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. penyiapan 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
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spritual melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyiapan data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. fasilitasi dan koordinasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- f. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
 - f. pelaksanaan tata usaha bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5 Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;

- f. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan penomoran produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi di bidang bantuan hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. 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;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi produk hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
- b. pelaksanaan autentifikasi, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- i. pelaksanaan tata usaha bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - 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 dibidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan 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 7

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan pertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam bertugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. pelaksanaan tata usaha bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- (2) Subbagian Perekonomian bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - h. fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - i. fasilitasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - e. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - h. fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - i. fasilitasi kegiatan percepatan pelaksanaan berusaha; dan
 - j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan bertugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang administrasi pembangunan;

- c. penyiapan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. penyiapan 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
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program bertugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyusunan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program bertugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - h. pelaksanaan tata usaha bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan bertugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan tugas :
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan pelaksanaan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. penyiapan 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
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. pengelolaan informasi kontrak;
 - i. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. pelaksanaan tata usaha bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - c. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - f. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - g. pelaksanaan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - i. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP);
 - m. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - 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. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. 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 11
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian bertugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan bertugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan di lingkungan sekretariat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;

- b. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan bertugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pelaksanaan pelayanan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;

- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan wakil serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil serta rumah dinas sekretaris daerah;
- h. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
- i. pelaksanaan penatausahaan aset penunjang kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, dan aset sekretariat daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi bertugas 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang kelembagaan serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- f. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - c. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan pada organisasi perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pengkajian keselarasan tugas dan fungsi antar organisasi dan unit organisasi perangkat daerah;
 - e. penyiapan bahan pengendalian dan penataan kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - g. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - h. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. penyiapan bahan evaluasi pemanfaatan analisis jabatan, beban kerja, dan evaluasi jabatan pada organisasi perangkat daerah;
 - j. penyiapan bahan dan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - k. penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja organisasi perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) daerah;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan road map reformasi birokrasi pemerintah daerah;
 - e. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 13

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 39

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol bertugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. sinkronisasi dan penginformasian jadwal dan kegiatan perangkat daerah yang melibatkan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan dan tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. penyiapan surat perintah perjalanan dinas luar daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan bertugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pemeliharaan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. penyiapan bahan komunikasi kegiatan Pimpinan Daerah sesuai kebutuhan;
 - d. penyiapan bahan dan pengelolaan penerimaan kunjungan kerja lembaga legislatif dan eksekutif;
 - e. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - g. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan tanggapan dan klarifikasi masalah berkaitan dengan kebijakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan bertugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan dan rencana kerja anggaran subbagian;
 - b. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- c. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. penyiapan bahan dan pengelolaan dokumentasi dan/atau publikasi bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan tata usaha bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 14

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Sekretariat dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 46

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah tetap dalam kedudukannya dan melaksanakan tugas pokok fungsinya masing-masing sampai ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Walikota.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Mataram Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan :

1. Peraturan Walikota Mataram Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Mataram Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2017 Nomor 17);
2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2017 Nomor 58); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 6 Januari 2020
WALIKOTA MATARAM,

 H. AHYAR ABDUH

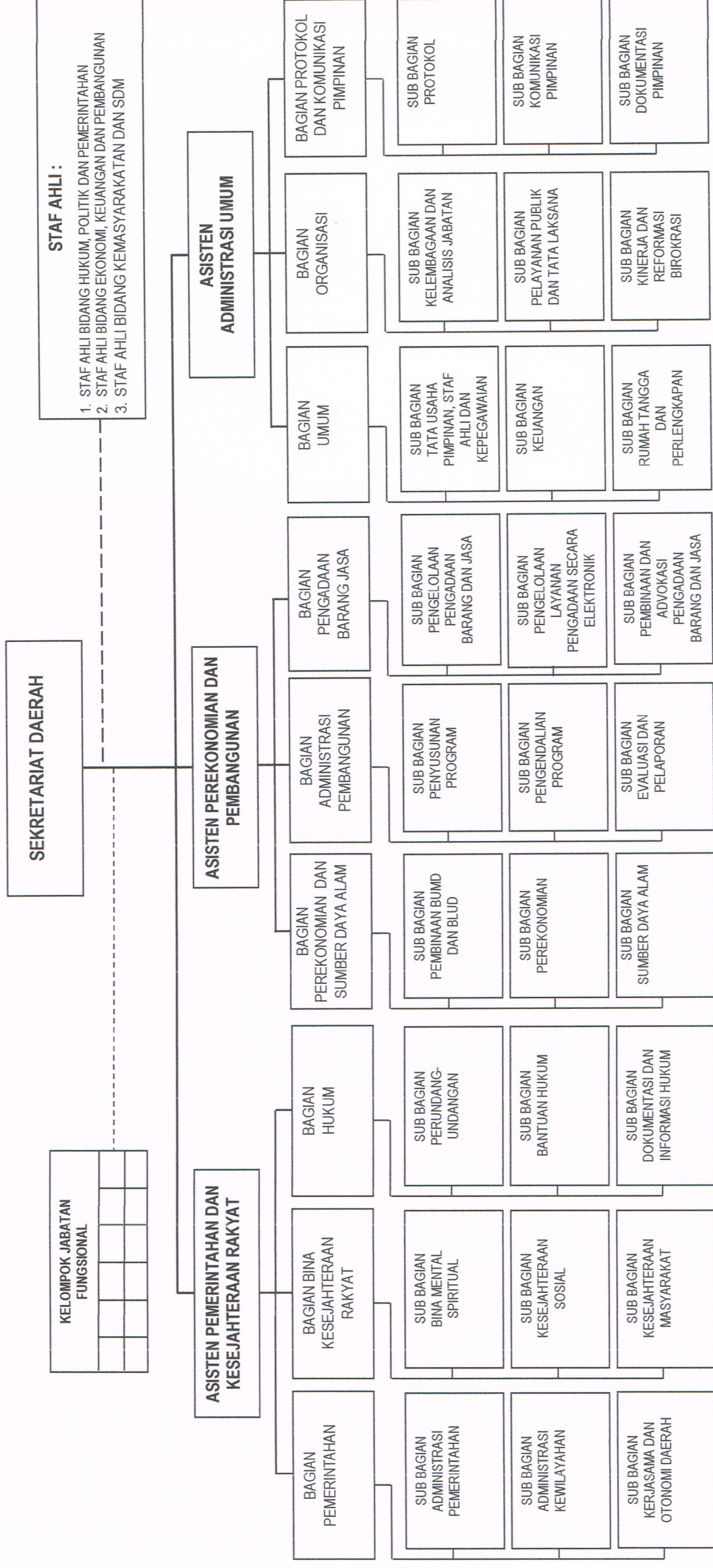
Diundangkan di Mataram
pada tanggal 6 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,


H. EFFENDI EKO SASWITO


BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2020 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 2 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MATARAM



- - - - - = Garis Pembinaan Administratif
- _____ = Garis Perintah (Komando)
- - - - - = Garis Koordinasi

WALIKOTA MATARAM, 
H. AHYAR ABDUH