



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/OTDA tanggal 13 Oktober 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyesuaian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Lubuklinggau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Lubuklinggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.

7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah.
10. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan LKJIP.
11. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat dengan SAKIP.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah selanjutnya disingkat LKPJ.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Lubuklinggau.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kota Lubuklinggau.
15. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Lubuklinggau yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Wali Kota.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Wali Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Besaran susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten Sekretariat Daerah yang terdiri atas Bagian-Bagian terdiri atas Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

- b. Bagian Administrasi Pembangunan,
membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,
membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari:
- a. Bagian Umum, membawahkan:
 - 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Organisasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan,
membawahkan:
 - 1. Subbagian Protokol;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Seorang Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten dan Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas pengelola barang milik Daerah dan koordinator pengelolaan keuangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V

Bagian Kesatu

Asisten

Pasal 6

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administrasi dan melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang berada dalam lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan tugas dan pembinaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan

keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama.

Pasal 9

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub-substansi Administrasi Kewilayahan; dan

c. Sub-substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub-substansi Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan serta fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.
- (2) Sub-substansi Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, toponimi dan pemetaan wilayah, koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, kebijakan pengelolaan dana kelurahan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

- (3) Sub-substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimum Perangkat Daerah, fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah, pengolahan, pembinaan dan pengawasan data kerja sama daerah dalam negeri serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub-substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub-substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Sub-substansi Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan data, perumusan kebijakan, pengembangan dan pertimbangan bantuan sarana peribadatan, pendidikan agama dan pendidikan

keagamaan serta pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama serta aliran kepercayaan.

- (2) Sub-substansi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (3) Sub-substansi Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengoordinasian perumusan, pelayanan administrasi kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan

dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Sub-substansi perundang-undangan;
- b. Sub-substansi Bantuan Hukum; dan
- c. Sub-substansi Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Sub-substansi perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan dan harmonisasi, analisa dan kajian, pembinaan penyusunan, administrasi pengundangan dan autentifikasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah serta penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah.
- (2) Sub-substansi Bantuan Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, fasilitasi bantuan, konsultasi, pertimbangan dan perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa, fasilitasi kerja sama penanganan hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM serta penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*).
- (3) Sub-substansi Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, pengolahan data dan informasi

pembentukan kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi informasi produk hukum.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan tugas dan pembinaan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan PTSP, Perikanan, Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Ketenagakerjaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Perumahan dan Kawasan Permukiman dan perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa serta 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;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub-substansi Perekonomian ; dan
 - c. Sub-substansi Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 17

- (1) Sub-substansi Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perumusan penetapan kebijakan teknis, pembinaan pengelolaan, analisa perkembangan dan pencapaian kinerja serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.
- (2) Sub-substansi Perekonomian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan bahan dan data, analisa dan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (3) Sub-substansi Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan bahan dan data, analisa, perumusan kebijakan, koordinasi, pedoman umum, fasilitasi dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi di pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Sub-substansi Penyusunan Program;
 - b. Sub-substansi Pengendalian Program; dan
 - c. Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 19

- (1) Sub-substansi Penyusunan Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan program pembangunan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, sosialisasi dalam penyusunan program pembangunan daerah, pelaksanaan koordinasi dengan pusat, provinsi dan antar daerah serta pihak swasta dalam rangka sinergitas program pembangunan daerah, pengembangan akses pembangunan daerah, analisis resiko dan kerugian program program pembangunan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

- (2) Sub-substansi Pengendalian Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah yang dilaksanakan pemerintah dan swasta, pengendalian sinergitas program pembangunan lintas sektor, kebijakan pengurangan resiko dan kerugian pelaksanaan program pembangunan, fasilitasi dan pembinaan dalam rangka pengendalian program pembangunan agar sesuai dengan program pembangunan daerah.
- (3) Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan rencana monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, pencatatan dan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengolahan dan penyajian data hasil pembangunan, penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaazn secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. pengendalian pelaksanaan program dalam menyiapkan bahan pengelolaan, perumusan kebijakan serta fasilitasi dan pembinaan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub-substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub-substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 21

- (1) Sub-substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan inventarisasi paket pengadaan, riset dan analisa pasar, penyusunan strategi pengadaan serta pemilihan penyedia barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, penyiapan informasi, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub-substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi kebutuhan UKPBJ, pengelolaan informasi manajemen barang/jasa.

- (3) Sub-substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan pelaku dan pengelola pengadaan, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa serta bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP) dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan organisasi, serta pelaksanaan tugas dan pembinaan urusan fungsi pengawasan, fungsi pendukung pelayanan administrasi Sekretariat Dewan, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Pengelola Pendapatan dan Retribusi Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Komunikasi dan Informatika.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang organisasi, pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bagian dan Perangkat Daerah lingkup tugas administrasi umum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum, penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. pegoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan keuangan pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan, pelayanan administratif Perangkat Daerah, administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub-substansi Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, rencana peningkatan kompetensi pegawai, pengendalian intern penyelenggaraan pemerintah daerah pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, rencana peningkatan kompetensi pegawai pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, rencana peningkatan kompetensi pegawai, pengendalian intern penyelenggaraan pemerintah daerah pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana dan kebersihan kantor dan rumah dinas dan pengelolaan penggunaan pengendalian, pemeliharaan kendaraan Pimpinan, Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan serta penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana dan kebersihan kantor dan rumah dinas dan pengelolaan penggunaan pengendalian, pemeliharaan kendaraan Pimpinan, Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan serta penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana dan kebersihan kantor dan rumah dinas dan pengelolaan penggunaan pengendalian, pemeliharaan kendaraan Pimpinan, Sekretariat

Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan serta penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengelolaan perbendaharaan dan penganggaran serta pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas 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 akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi ;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub-substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub-substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 26

- (1) Sub-substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan bahan penyusunan kajian akademis penataan kelembagaan dan evaluasi kelembagaan, penyusunan profil kelembagaan, perumusan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah.
- (2) Sub-substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata naskah dan pakaian dinas, jam kerja, metode, prosedur dan pola hubungan kerja, pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur, proses bisnis, survey kepuasan masyarakat dan penyelenggaraan inovasi pelayanan publik.
- (3) Sub-substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan

pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 27

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Sub-substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub-substansi Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Protokol, dipimpin seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang protokol;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Serta Sekretaris Daerah, publikasi informasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Serta Sekretaris Daerah, serta pelaksanaan tata protokoler penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Serta Sekretaris Daerah, publikasi informasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Serta Sekretaris Daerah, serta pelaksanaan tata protokoler penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Serta Sekretaris Daerah, publikasi informasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Serta Sekretaris Daerah, serta pelaksanaan tata protokoler penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi juru bicara pimpinan Daerah serta masukan dan saran penyampaian informasi tertentu, penyusunan naskah sambutan dan pidato, pengolahan informasi sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan.
- (3) Sub-substansi Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pendokumentasian kegiatan, penyusunan notulensi rapat, serta fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi yang berasal dari unit organisasi maupun lintas instansi yang jumlah dan jenjangnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Mekanisme penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan dan uraian tugas Sub-substansi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasan masing-masing secara berjenjang.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan administrator, Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (3) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang jenis dan jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB IX STAF AHLI

Pasal 32

- (1) Wali Kota dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Dalam hal dibutuhkan, Kedudukan, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli dapat diatur tersendiri melalui Peraturan Wali Kota.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dan berhak mendapatkan hak dan kewajibannya sesuai ketentuan perundang-undangan sampai ditetapkan keputusan sebagai dampak pengalihan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretarat Daerah dan Staf Ahli Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE

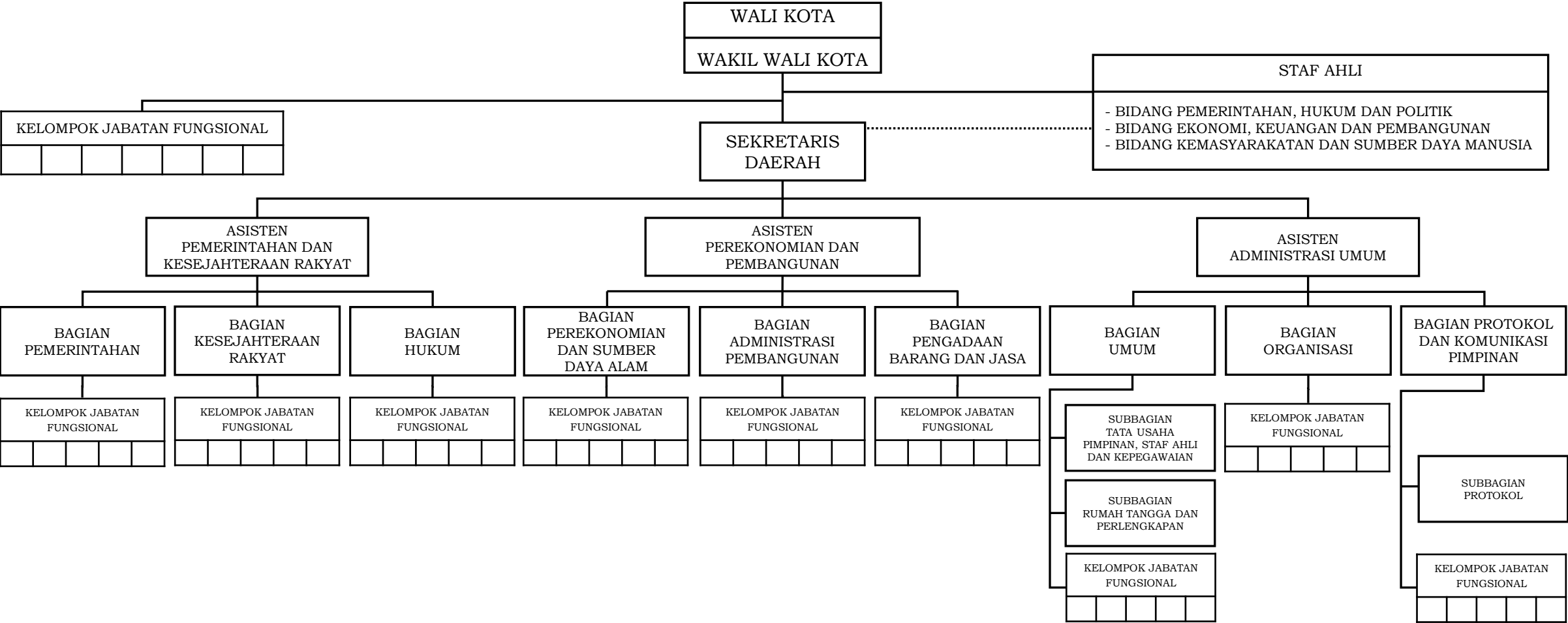
Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

IMAM SENEN
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI KOTA LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA LUBUKLINGGAU



WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S.N. PRANA PUTRA SOHE