WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR NOMOR 02 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Wali Kota, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan perubahan kedua atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Wali Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
10. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR NOMOR 02 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar (Berita Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2017 Nomor 02) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar (Berita Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2018 Nomor 40), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah Untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Kota adalah Kota Pematangsiantar.
4. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pematangsiantar.
7. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.

8. Sekretariat Daerah Kota adalah Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD Kota adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pematangsiantar.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pematangsiantar.
12. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kota.
13. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
17. Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah usaha produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha yang telah memenuhi kriteria sebagai usaha mikro.
18. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat daerah kota, terdiri atas:

a. Sekretaris Daerah, terdiri atas:

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:

1.1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;

1.2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan

1.3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1.1. Subbagian Bina Mental Spiritual;

1.2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan

1.3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum, terdiri atas:

1.1. Subbagian Perundang-Undangan;

1.2. Subbagian Bantuan Hukum; dan

1.3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam:

1.1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

1.2. Subbagian Perekonomian; dan

1.3. Subbagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

1.1. Subbagian Penyusunan Program;

1.2. Subbagian Pengendalian Program; dan

1.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

1.1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

1.2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

1.3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

1. Bagian Umum, terdiri atas:

1.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

1.2. Subbagian Keuangan; dan

1.3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
   1.1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   1.2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
   1.3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
   1.1. Subbagian Protokol;
   1.2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
   1.3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

3. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

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

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dibantu oleh:

a. Bagian Pemerintahan;

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan

c. Bagian Hukum.

5. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Pemerintahan adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas 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.

6. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Pemerintahan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

g. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan atau bimbingan teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan, terdiri atas:

a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;

b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan

c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

8. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Administrasi Pemerintahan:

1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;

3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

4. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

5. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang administrasi pemerintahan; dan

6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

b. Subbagian Administrasi Kewilayahan:

1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
7. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang administrasi kewilayahan;dan
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah:

1. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
2. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
3. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) OPD;
4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
5. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
6. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;
7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

10. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
11. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
12. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
13. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
15. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang kerja sama dan otonomi daerah;dan
16. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

9. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas 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.

10. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Kesejahteraan Rakyat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

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 terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

e. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

a. Subbagian Bina Mental Spiritual;

b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan

c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

12. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Bina Mental Spiritual:

1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang bina mental spiritual; dan
17. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

b. Subbagian Kesejahteraan Sosial:

1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
6. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
7. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
8. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
9. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
10. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
11. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang kesejahteraan sosial; dan
12. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat:

1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
4. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan atau bimbingan teknis di bidang kesejahteraan masyarakat; dan

5. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

13. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 15

(1) Bagian Hukum adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Hukum mempunyai tugas 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.

14. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Hukum;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

f. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Bagian Hukum terdiri atas:

a. Subbagian Perundang-undangan;

b. Subbagian Bantuan Hukum; dan

c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

16. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Perundang-undangan:

1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
3. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
7. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang perundang-undangan; dan
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

b. Subbagian Bantuan Hukum:

1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
4. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
6. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan atau bimbingan teknis di bidang bantuan hukum; dan
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi:

1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
3. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
5. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
6. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang dokumentasi dan informasi; dan
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

18. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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 di bidang pengadaan barang dan jasa;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi 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.

19. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh:

a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

20. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian 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 terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

e. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan atau bimbingan teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

21. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas:

a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

b. Subbagian Perekonomian; dan

c. Subbagian Sumber Daya Alam.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

22. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD:

1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;

2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;

3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;

4. melakukan monitoring kelancaran perkembangan perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;

5. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; dan
6. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.

b. Subbagian Perekonomian:

1. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
6. menyusun bahan dan data serta menganalisa perkembangan tingkat inflasi dan pertumbuhan perekonomian daerah;
7. menghimpun dan mengevaluasi data harga barang dan jasa sebagai bahan di dalam menyusun Standar Satuan Harga (SSH) dan Analisis Standar Biaya (ASB) untuk kebutuhan penyusunan APBD.
8. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang perekonomian; dan
9. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

c. Subbagian Sumber Daya Alam:

1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
7. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang sumber daya alam; dan
8. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

23. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

(1) Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan 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.

24. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Administrasi Pembangunan;
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 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;

e. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis 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.

25. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

a. Subbagian Penyusunan Program;

b. Subbagian Pengendalian Program; dan

c. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

26. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Penyusunan Program:

1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;

3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
8. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang penyusunan program; dan
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

b. Subbagian Pengendalian Program:

1. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
2. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
4. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
5. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
6. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang pengendalian program; dan
7. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan:

1. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
2. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
7. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
8. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

27. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan UKPBJ daerah yang mempunyai tugas 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.

28. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

f. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi dan/atau bimbingan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

29. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

30. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa:

1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
4. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

8. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang pegelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
9. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik:
   1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
   2. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
   3. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
   4. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   5. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
   6. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
   7. mengelola informasi kontrak;
   8. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
   9. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa:
   1. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
   2. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
   3. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
   4. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
   5. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
   6. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
   7. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
   8. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

9. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan kelurahan/desa;
11. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan atau bimbingan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
13. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

31. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai 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. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

32. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Asisten Administrasi Umum dibantu oleh:

a. Bagian Umum:

b. Bagian Organisasi; dan

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

33. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 35

(1) Bagian Umum adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

34. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Umum;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

d. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga dan perlengkapan; dan

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

35. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

(1) Bagian Umum, terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

36. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Umum, adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian:

1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

3. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan

4. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

b. Subbagian Keuangan:

1. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;

2. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

3. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

4. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;

5. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
7. melaksanakan sistem pengendalian intern;
8. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang keuangan; dan
9. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.

c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan:
1. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat daerah;
2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
3. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
4. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat daerah;
5. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
6. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris daerah;
7. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan atau bimbingan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
8. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat daerah.

37. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 39

(1) Bagian Organisasi adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Organisasi 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

38. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Organisasi;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

f. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis 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.

39. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

(1) Bagian Organisasi, terdiri atas:

a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

40. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan:

1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan OPD;
3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan OPD;
7. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
8. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana:

1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/OPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
6. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;

3. menyusun road map reformasi birokrasi;
4. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
5. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

41. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah unsur staf di sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berada di bawah Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

42. Ketentuan Pasal 44 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
e. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan

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

43. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

a. Subbagian Protokol;

b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan

c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

(2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

44. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

Penjabaran tugas di masing-masing subbagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Protokol:

1. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang protokol; dan
6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

b. Subbagian Komunikasi Pimpinan:

1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;

6. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
7. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang komunikasi pimpinan; dan
8. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan:
1. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
2. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
3. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang dokumentasi pimpinan; dan
4. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

45. Ketentuan Pasal 47 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional Tertentu/Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 47

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Fungsional Tertentu/Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Pelaksana didasarkan pada kualifikasi pendidikan dan bertanggung jawab kepada pejabat pengawas.

(4) Jabatan Fungsional Tertentu dan Kelompok Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

46. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapan

Tata Kerja

Pasal 48

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

47. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 49

Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

48. Ketentuan Pasal 70 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

BAB IV

STAF AHLI WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 70

(1) Staf Ahli Wali Kota berada di bawah dan bertangggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

49. Ketentuan Pasal 72 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 72

(1) Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:

a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak sesuai dengan bidang tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

50. Ketentuan Pasal 73 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

Staf Ahli Wali Kota dapat diberikan tugas lain oleh Wali Kota, yang meliputi:

a. melakukan penyeliaan/pendampingan perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Pemerintah Daerah sesuai dengan bidangnya;

b. melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya;

c. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah;

d. mewakili Wali Kota dalam pengendalian disiplin aparatur melalui inspeksi mendadak (sidak) dan monitoring pelaksanaan apel di Perangkat Daerah;

e. mendampingi dan/atau mewakili Wali Kota dalam membuka acara-acara kedinasan dan/atau non kedinasan;

f. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Wali Kota;

g. mendampingi Sekretaris Daerah dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

51. Ketentuan Pasal 74 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 74

(1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:

a. konsultatif;

b. kolegial;

c. fungsional;

d. struktural; dan

e. koordinatif.

(2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

(3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.

(4) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan

c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.

(5) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

(6) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilakukan untuk:

a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.

(7) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

(8) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(9) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(10) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan OPD sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.

(11) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (10), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.

(12) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi:

a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

(13) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(14) Wali Kota dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.

(15) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(16) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:

a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan wali kota;

b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;

c. penyusunan rencana strategis dan program kerja pemerintah daerah melalui rapat koordinasi;

d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;

e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan

f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

52. Ketentuan Pasal 75 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

(1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), dapat dibentuk 1 (satu) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian pada Bagian Umum sekretariat daerah kota.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang bertugas memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli dan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

(3) Kepala subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.

(4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:

a. menyelengarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;

b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan

c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.

(5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 26 November 2019
WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 26 November 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

KUSDIANTO

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2019 NOMOR 23

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR : 23 Tahun 2019
TANGGAL : 26 November 2019
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR NOMOR 02 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

- KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
- SEKRETARIS DAERAH
  - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
    - BAGIAN PEMERINTAHAN
      - SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
      - SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN
      - SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH
    - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
      - SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL
      - SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
      - SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
    - BAGIAN HUKUM
      - SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
      - SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM
      - SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
  - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
    - BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
      - SUBBAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD
      - SUBBAGIAN PEREKONOMIAN
      - SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM
    - BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
      - SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
      - SUBBAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM
      - SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
    - BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
      - SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
      - SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
      - SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
  - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
    - BAGIAN UMUM
      - SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN
      - SUBBAGIAN KEUANGAN
      - SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
    - BAGIAN ORGANISASI
      - SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
      - SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
      - SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
    - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
      - SUBBAGIAN PROTOKOL
      - SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
      - SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

HEFRIANSYAH