



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, diperlukan pengaturan mengenai uraian tugas jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1870, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Denpasar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
8. Asisten adalah Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Denpasar.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Kepala Bagian adalah nama jabatan Pimpinan Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten/ Sekretaris DPRD.
13. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
    1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Hukum terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    4. Bagian Kerja Sama terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
    1. Bagian Perekonomian terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
    1. Bagian Umum terdiri dari:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
    2. Bagian Organisasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Staf Ahli terdiri atas:
    1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
    2. Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Perekonomian; dan
    3. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Sekretariat DPRD terdiri dari:
    1. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:
      - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
    2. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH  
Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. merumuskan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - g. membina ASN dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - h. memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. menyusun kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada huruf f yang meliputi bidang:
    1. Sekretariat DPRD;
    2. pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
    3. kebudayaan;
    4. pariwisata;
    5. kesehatan;
    6. sosial;
    7. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

8. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat/satuan polisi pamong praja;
  9. tenaga kerja;
  10. transmigrasi;
  11. pemberdayaan masyarakat dan desa;
  12. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  13. penanggulangan bencana;
  14. pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  15. kesatuan bangsa dan politik;
  16. rumah sakit umum Daerah;
  17. kerukunan umat beragama; dan
  18. kecamatan dan kelurahan.
- h. melaksanakan pembinaan administrasi dibidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerja Sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri dari:

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bagian Tata Pemerintahan;
- c. Bagian Kerja Sama; dan
- d. Bagian Hukum.

## Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang Bina Mental Spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai Peraturan Perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Bina Mental Spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 7

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian tata pemerintahan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan;

- i. merumuskan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerja Sama berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerja Sama secara berkala sesuai ketentuan Perundang-Undangan;

- e. menyusun kajian kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. menyelenggarakan kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri skala kota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerjasama Daerah dan evaluasi kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - h. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
  - i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama Daerah;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama/kemitraan antara pemerintah Daerah/dunia usaha/masyarakat berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan koordinasi kerja sama Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - n. melakukan koordinasi program tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL)/*corporate social responsibility (CSR)* sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai bentuk keseragaman tindakan demi mencapai tujuan bersama;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kerja Sama; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 11

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - i. menyusun kajian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan penjelasan umum atau keterangan dan/atau naskah akademik rancangan peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah;

- k. mengharmonisasikan rancangan peraturan Daerah, peraturan Walikota, keputusan Walikota, keputusan bersama Walikota, instruksi Walikota sesuai ketentuan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah;
  - l. mengoordinasikan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
  - m. menyusun bahan laporan program utama rencana aksi nasional hak asasi manusia (ranham) instansi/lembaga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan program utama rencana aksi nasional hak asasi manusia Kota;
  - n. menyiapkan dokumentasi dan mempublikasikan produk-produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat;
  - o. menerbitkan lembaran Daerah dan berita Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan materi persyaratan peraturan Daerah;
  - p. menyiapkan bahan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Hukum; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 13

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. merumuskan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menyusun kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan:
    1. perindustrian dan perdagangan;
    2. koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
    3. penanaman modal dan ptsp (pelayanan terpadu satu pintu);
    4. pertanian;
    5. kehutanan;
    6. kelautan, perikanan dan pangan;
    7. lingkungan hidup dan kebersihan;
    8. energi dan sumber daya mineral;
    9. pekerjaan umum dan penataan ruang;
    10. perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
    11. perhubungan;
    12. komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
    13. perencanaan pembangunan/infrastruktur;
    14. penelitian dan pengembangan;
    15. badan usaha milik daerah (BUMD); dan
    16. badan layanan umum daerah (BLUD).

- g. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 15

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. menyusun kajian pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, produksi daerah dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi, perhubungan dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, BUMD dan BLUD sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan, membina dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kegiatan koordinasi sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pembentukan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perekonomian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 17

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;

- f. merumuskan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyusun kajian program pembangunan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya terkait dengan administrasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan forum perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan informasi/masukan sinkronisasi pembangunan Daerah;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja pada Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menginformasikan capaian kinerja fisik dan keuangan;
- n. mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mengukur kinerja Sekretariat Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Administrasi Pembangunan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 19

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan, pemilihan Barang/Jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. menjamin terlaksananya layanan Barang/Jasa secara elektronik;
  - g. menjamin terselenggaranya pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  - h. menjamin keamanan dokumen pengadaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai ~~dan~~ Peraturan Perundang-undangan;
  - k. menyiapkan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - l. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja (kelompok kerja) pemilihan kepada Walikota sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 21

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. menyusun kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang meliputi bidang:
    - 1. organisasi dan ketatalaksanaan;
    - 2. tata usaha pimpinan;
    - 3. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
    - 4. keuangan dan aset;
    - 5. pendapatan;
    - 6. perpustakaan dan kearsipan;
    - 7. pengawasan;
    - 8. perencanaan anggaran; dan
    - 9. pelayanan publik.
  - g. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan serta aparatur sipil negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

### Pasal 23

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

### Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Organisasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas keuangan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 25

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 26

- (1) Bagian Umum dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menyusun kajian tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah, perlengkapan dan perawatan, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan urusan tata usaha, Staf Ahli, kepegawaian dan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan urusan administrasi keuangan Sekeratarariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses pertanggungjawaban keuangan berjalan tertib;
  - h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor di Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. melaksanakan kegiatan dan urusan keamanan, ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah, *santi graha*, dan gedung bagian pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 27

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b terdiri dari:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 28

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan Rencana operasional Bagian Umum dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun kajian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, pembinaan/penataan kearsipan, menyiapkan sarana/prasarana kearsipan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menerima dan mendistribusikan naskah dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyampaikan naskah dinas keluar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan telekomunikasi dan multimedia di lingkungan Sekretariat Daerah dan gedung santi graha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. memelihara peralatan komputer dan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 29

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - h. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kegiatan pimpinan, keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, komunikasi dan dokumentasi pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. melaksanakan kegiatan publikasi pada media massa cetak maupun elektronik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - k. mendokumentasikan aktivitas pimpinan dalam pelaksanaan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - l. menyiapkan dan mengoordinasikan upacara kenegaraan, konvensi dan upacara resmi lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. menyiapkan dan mengoordinasikan perjalanan dinas pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah) dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Walikota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. melaksanakan fasilitasi dan komunikasi kegiatan pimpinan dengan wartawan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas keuangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 30

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 31

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Protokol Sekretariat Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Protokol Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- m. mengoordinasikan acara pimpinan kepada para ajudan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyiapkan tanda kenang-kenangan (*souvenir*);
- o. menyiapkan dan mengoordinasikan jamuan tamu-tamu pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyiapkan dan mengoordinasikan perjalanan dinas pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- r. menyusun, mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV  
URAIAN TUGAS STAF AHLI  
Bagian Kesatu  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum  
Pasal 32

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan dan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait dalam bidang pemerintahan dan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait dalam Bidang pemerintahan dan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Staf Ahli Bidang Pembangunan  
dan Perekonomian  
Pasal 33

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di bidang pembangunan dan perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak – pihak lain yang terkait dalam bidang pembangunan dan perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan;
  - c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait dalam bidang pembangunan dan perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan perekonomian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan  
Sumber Daya Manusia  
Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait dalam bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait dalam bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

- (2) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V  
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Pasal 35

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan di Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
  - f. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam pembentukan perda, penganggaran, pengawasan serta kesekretariatan dengan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan program Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. membina dan menilai pelaksanaan kebijakan dan program Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. menginventarisasi permasalahan Sekretariat DPRD dan mengupayakan alternatif pemecahannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 36

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri dari;

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran.

#### Pasal 37

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyediakan fasilitas fraksi DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun perencanaan anggaran DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- u. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- v. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- w. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- x. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - y. menyusun laporan kinerja dana anggaran Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - aa. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 38

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. menyusun administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

#### Pasal 40

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. menyelenggarakan kajian Perundang-undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tersusunnya rancangan perda inisiatif DPRD;
- h. mengumpulkan bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyusun risalah rapat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pembahasan Raperda sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan hubungan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan publikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan keprotokolan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

## Pasal 41

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 42

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA/PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan aspirasi masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- l. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
  - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - s. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 43

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB VI URAIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 44

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 8) sepanjang tidak mengatur mengenai Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 7 April 2023

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 7 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

ttd.

IDA BAGUS ALIT WIRADANA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2023 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Denpasar,



**Komang Lestari Kusuma Dewi, SH.,MH.**

NIP. 19750917 199903 2 008