



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Mengingat :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (6) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan disebutkan uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah;

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

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 935);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I . . .

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam yang merupakan perangkat daerah yang bersifat koordinatif dan fungsional dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretariat Daerah Tipe A adalah Sekretaris Daerah yang dibentuk untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten dengan 4 (empat) Bagian.
8. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten yang membawahi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, dan Bagian Kerja Sama.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten yang membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, serta Bagian Sumber Daya Alam.
10. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten yang membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.
11. Staf Ahli Wali Kota adalah unsur pembantu tugas Wali Kota di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
20. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

22. Proses Bisnis adalah hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
23. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
25. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah terjangkau, dan terukur.
26. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II

### BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Tipologi Sekretariat Daerah adalah Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris;
  - b. Asisten;
  - c. Kepala Bagian; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III . . . .

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja Daerah;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
  - f. mengoordinasikan . . .

- f. mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota, bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah, bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan membina manajemen kepegawaian dan ASN pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. membina manajemen keuangan Daerah;
- k. membina manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah/aset Daerah;
- l. membina pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaran kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Instansi Pemerintah dalam dan luar negeri, dan/atau swasta;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. mengoordinasikan penyelenggaran pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- r. memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- s. melaporkan . . .

- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; dan
  - t. menetapkan Peta Proses Bisnis, SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Daerah dibantu dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum

BAB IV  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian . . .

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama;
  - 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; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.

Bagian Kesatu  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok 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 pengelola perbatasan serta otonomi daerah.
- (3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
  - e. menyusun . . .

- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- k. mengoordinasikan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi penegasan batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota Kecamatan;
- n. mengoordinasikan . . .

- n. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- p. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- q. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- s. mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari-hari besar nasional dan Daerah;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pengoordinasian pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- w. mengoordinasikan penyiapan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- z. mengoordinasikan . . .

- z. mengoordinasikan penyiapan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- aa. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- bb. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- cc. mengoordinasikan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah, menyusun bahan LPPD, menghimpun ILPPD, LKPj Akhir Masa Jabatan;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- ff. mengoordinasikan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- gg. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- hh. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- ii. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- jj. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- kk. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;

ll. menyusun . . .

- ll. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - mm. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - nn. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
  - oo. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat Daerah dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang didelegasikan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Kedua

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. 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; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. menyusun . . .

- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- f. mengoordinasikan penyiapan data tentang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. mengoordinasikan penyiapan dan pemberian bantuan kepada tokoh agama dan pendidikan keagamaan;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan, dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. mengoordinasikan penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. mengoordinasikan melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. mengoordinasikan . . .

- p. mengoordinasikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, kerja sama antar lembaga keagamaan, dan dukungan kegiatan Haji dan Umroh;
- q. mengoordinasikan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. mengoordinasikan kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- w. mengoordinasikan . . .

- w. mengoordinasikan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan;
- z. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan;
- aa. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah kepada Badan/Lembaga, Ormas Keagamaan, sarana peribadatan, kelompok masyarakat dan Individu/keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, sarana peribadatan, kelompok masyarakat, individu /keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan, dan ketenagakerjaan;
- dd. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan, dan ketenagakerjaan;
- ee. mengoordinasikan . . .

- ee. mengoordinasikan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olah raga, pariwisata, perhubungan, dan ketenagakerjaan;
- ff. mengoordinasikan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan, ketenagakerjaan, dan kemasyarakatan lainnya;
- gg. mengoordinasikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan perlombaan kegiatan keagamaan;
- hh. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- ii. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas di di lingkup bidang urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- ll. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- mm. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;
- nn. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- oo. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;

pp. melakukan . . .

- pp. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - qq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang didelegasikan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

### Bagian Ketiga Bagian Hukum

#### Pasal 7

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:

a. penyiapan . . .

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. mengoordinasikan . . .

- f. mengoordinasikan pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan instrumen hukum Daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan peraturan Daerah;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum;

v. mengoordinasikan . . .

- v. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan 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;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- z. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sadar hukum di Daerah;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;
- hh. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum;

ii. mengoordinasikan . . .

- ii. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum;
- jj. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- kk. mengoordinasikan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- ll. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- mm. mengoordinasikan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- nn. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- oo. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum;
- pp. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- qq. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi bidang kesehatan masyarakat;
- rr. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
- ss. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya;
- tt. mengoordinasikan . . .

- tt. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
  - uu. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - vv. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - ww. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
  - xx. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang hukum;
  - yy. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - zz. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang hukum;
  - aaa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - bbb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang didelegasikan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Kelompok . . .

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Keempat  
Bagian Kerja Sama

Pasal 8

- (1) Bagian Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama, bidang penanaman modal dan tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama daerah dan bidang penanaman modal dan tanggung jawab sosial perusahaan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama daerah dan bidang penanaman modal dan tanggung jawab sosial perusahaan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama daerah dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
  - d. penyiapan . . .

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama daerah dan bidang penanaman modal dan tanggung jawab sosial perusahaan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberian penghargaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama daerah dan bidang penanaman modal dan tanggung jawab sosial perusahaan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama daerah dan bidang penanaman modal dan tanggung jawab sosial perusahaan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama daerah dan bidang penanaman modal dan tanggung jawab sosial perusahaan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama daerah luar negeri dan evaluasi kerja sama daerah;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama daerah dan bidang penanaman modal dan tanggung jawab sosial perusahaan;
  - f. mengoordinasikan . . .

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi urusan tanggung jawab sosial perusahaan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan asosiasi Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penanaman modal;
- n. mengoordinasikan pemberian penghargaan kepada lulusan SMA/MA/SMK Kota Batam yang diterima di Perguruan Tinggi Negeri melalui jalur atau Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerjemahan dan penyusunan naskah bahan terjemahan di bidang kerja sama daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama daerah;
- s. memeriksa . . .

- s. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
  - t. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang kerja sama daerah;
  - u. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang kerja sama daerah;
  - v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

**BAB V**  
**ASISTEN PEREKONOMIAN**  
**DAN PEMBANGUNAN**

**Pasal 9**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten.

(2) Asisten . . .

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - 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, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Asisten membawahi:
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Bagian . . .

Bagian Kesatu  
Bagian Perekonomian

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
  - c. 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, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

a. menyusun . . .

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;

l. mengoordinasikan . . .

- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dalam pengendalian dan distribusi perekonomian;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dalam perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- n. mengoordinasikan fasilitasi dan pembinaan dalam pengendalian dan distribusi perekonomian;
- o. mengoordinasikan fasilitasi dan pembinaan dalam perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- p. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam pengendalian dan distribusi perekonomian;
- q. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi bidang kesehatan masyarakat;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, pengelolaan perizinan dan nonperizinan perdagangan, pengelolaan ekspor dan impor, pengendalian harga dan pengelolaan distribusi, pemberdayaan konsumen, pengembangan promosi perdagangan, pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

w. menyusun . . .

- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
  - x. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
  - y. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Perekonomian;
  - z. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - aa. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang Perekonomian;
  - bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang didelegasikan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedua  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sinergitas program pembangunan daerah, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan serta koordinasi urusan lingkup bidang Pekerjaan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sinergitas program pembangunan Daerah, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sinergitas program pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. 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 sinergitas program pembangunan daerah, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang sinergitas program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. mendistribusikan . . .

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang sinergitas program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang sinergitas program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang sinergitas program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang sinergitas program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sinergitas program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan sinergitas program pembangunan Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sinergitas program pembangunan Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Kabupaten Kota lain dan pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi program dan desain pembangunan Daerah yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan, serta pengendalian kebijakan program dan desain pembangunan Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan program dan desain pembangunan Daerah;

l. mengoordinasikan . . .

- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka sinergitas program pembangunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- q. mengoordinasikan pencatatan dan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- r. mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- s. mengoordinasikan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian administrasi pembangunan;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- x. memeriksa . . .

- x. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
  - y. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang administrasi pembangunan;
  - z. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - aa. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang administrasi pembangunan;
  - bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan KETENTUAN peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Ketiga  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan dukungan kepada instansi pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota lainnya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

a. menyusun . .

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan dukungan kepada instansi pemerintah, Pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota lainnya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- i. mengoordinasikan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- j. mengoordinasikan . . .

- j. mengoordinasikan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dalam membantu pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa berdasarkan permohonan dari instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dilaksanakan di Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan dalam membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi pengelola pengadaan barang/jasa;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- r. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- v. mengoordinasikan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- w. mengoordinasikan . . .

- w. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- y. mengoordinasikan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- aa. mengoordinasikan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- cc. mengoordinasikan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkup Pemerintah Daerah;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- hh. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- ii. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi bidang pengadaan barang/jasa;
- jj. mengoordinasikan . . .

- jj. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- kk. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- nn. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- oo. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pengadaan barang dan jasa;
- pp. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang pengadaan barang dan jasa;
- qq. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Keempat  
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan air serta tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya alam energi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - c. penyiapan bahan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya alam energi;
  - 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
  - d. menyelia . . .

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan dan kelautan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan sumber daya alam pertambangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perbantuan dan koordinasi masalah di bidang energi dan air;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan di lingkup bagian;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
- m. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;

n. menyusun . . .

- n. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang sumber daya alam;
  - o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - p. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang sumber daya alam;
  - q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB VI ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

### Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten.

(2) Asisten . . .

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Asisten membawahi:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian . . .

Bagian Kesatu  
Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. menyusun . . .

- e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan . . .

- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- q. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi bidang kesehatan masyarakat;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- v. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- w. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- x. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

y. membuat . . .

- y. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - z. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedua  
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok 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, kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;

e. menyusun . . .

- e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- l. mengoordinasikan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Unit Kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan kearsipan.
- q. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- r. mengoordinasikan . . .

- r. mengoordinasikan penghimpunan dan fasilitasi pembuatan pohon kinerja (*Logical Framework*) Perangkat Daerah;
- s. mengoordinasikan penghimpunan dan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis (*Business Process*) perangkat Daerah;
- t. mengoordinasikan penghimpunan dan fasilitasi penyusunan SOP yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- v. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- w. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah Daerah;
- x. mengoordinasikan penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- y. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- ee. memeriksa . . .

- ee. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
  - ff. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - gg. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - hh. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang urusan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - ii. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang didelegasikan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian . . .

Bagian Ketiga  
Bagian Protokol dan  
Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, bidang tata usaha dan komunikasi pimpinan serta bidang dokumentasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, bidang tata usaha dan komunikasi pimpinan, serta bidang dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, bidang tata usaha dan komunikasi pimpinan serta bidang dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan-bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;

c. memberi . . .

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
- f. mengoordinasikan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
- g. mengoordinasikan pemberian masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. mengoordinasikan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Pimpinan;
- i. mengoordinasikan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kearsipan, administrasi tata usaha, persuratan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. mengoordinasikan penghimpunan dokumentasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- m. mengoordinasikan penyusunan notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- n. mengoordinasikan penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan kebijakan;
- o. mengoordinasikan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

p. mengoordinasikan . . .

- p. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi bidang;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, dan penyusunan naskah bahan terjemahan;
- s. mengoordinasikan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
- w. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- x. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
- y. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- z. membuat . . .

- z. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang urusan protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;
  - aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang didelegasikan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Protokol;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Protokol;
  - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Protokol;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Protokol;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup Sub Bagian Protokol;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang protokol;
  - o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Protokol;
  - p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - r. melakukan . . .

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bagian Perencanaan  
dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Untuk . . .

- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
  - l. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - m. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;

n. mengoordinasikan . . .

- n. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan SPIP Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan lingkup bagian;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan yang terdiri dari menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- x. menyusun dan mengendalikan SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang urusan perencanaan dan keuangan;
- y. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- z. membuat . . .

- z. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan di lingkup bidang urusan perencanaan dan keuangan;
  - aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang didelegasikan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB VII STAF AHLI

### Pasal 20

- (1) Staf ahli mempunyai tugas membantu Wali Kota.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jabatan Struktural eselon IIb yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli.

(4) Pengangkatan . . .

- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf ahli oleh Wali Kota.
- (5) Staf ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Bagian yang membidangi urusan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 21

Staf Ahli berkedudukan dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administrasi di bawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) Staf Ahli terdiri dari 3 (tiga) bidang keahlian, meliputi:
  - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (2) Staf ahli dapat berkoordinasi dengan Asisten sesuai dengan bidang keahlian yang diembannya dan Perangkat Daerah untuk efektivitas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok, Fungsi,  
dan Uraian Tugas

Paragraf 1  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan,  
Hukum, dan Politik

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan telaahan dan analisa, menyajikan hasil kajian dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - b. pengumpulan data, informasi dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan bahan, informasi, dan data di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan kajian dan analisis;
  - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektivitas tugas Wali Kota di bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Wali Kota di bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Wali Kota di bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Wali Kota di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

g. menyusun . . .

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum, dan politik kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi,  
Keuangan dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan,, dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan telaahan dan analisa, menyajikan hasil kajian dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  - b. pengumpulan data, informasi dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan, dan saran tindak kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan bahan, informasi dan data di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan kajian dan analisis;
  - b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektivitas tugas Wali Kota di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
- d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Wali Kota di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Wali Kota di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
- f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Wali Kota di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan  
dan Sumber Daya Manusia

### Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan inventarisasi permasalahan, melakukan telaahan dan analisa, menyajikan hasil kajian dan evaluasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. pengkajian . . .

- a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. pengumpulan data, informasi, dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan, informasi dan data di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kajian dan analisis;
  - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang perkembangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektivitas tugas Wali Kota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan dari masyarakat, serta media massa atas kebijakan Wali Kota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Wali Kota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

## BAB IX SISTEM KERJA

### Pasal 27

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 28 . . .

Pasal 28

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB X  
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 29

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 30

- (1) Mekanisme Kerja terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian . . .



Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.

Pasal 32

Kedudukan dan rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga  
Penugasan

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas perangkat daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 34 . . .

Pasal 34

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 35

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 37

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 38 . . .

### Pasal 38

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

### Pasal 39

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

### Pasal 40

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian . . .

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi  
dan Komunikasi

Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 42

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dankomunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB XI  
PROSES BISNIS

Pasal 43

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dilakukan dengan penyesuaian standaroperasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta . . .

- c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 (satu) dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 44

Unsur Kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 45

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 877) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 937), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 46

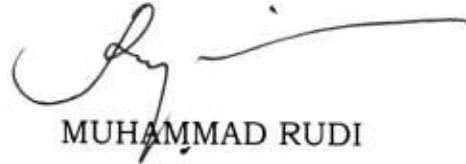
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Februari 2023

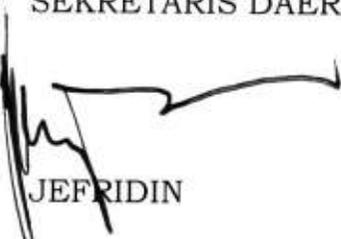
WALI KOTA BATAM



MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2023 NOMOR 1157