



WALIKOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Ternate, maka perlu untuk dilakukan perubahan terhadap Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Ternate;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Nomor 129), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2018 Nomor 187);
8. Peraturan Walikota Ternate Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2017 Nomor 275);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TERNATE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Ternate.
3. Walikota adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Ternate.
6. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
8. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

10. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Daerah, Dinas Daerah, dan Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kota dan Kecamatan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
  - e. penyelenggaraan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Staf Ahli

#### Pasal 3

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli, terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 4

Staf Ahli, mempunyai tugas:

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.

- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, Hukum dan Kerjasama, serta pengoordinasian pada perangkat daerah, meliputi:
- a. Dinas Pendidikan;
  - b. Dinas Kebudayaan;
  - c. Dinas Kesehatan;
  - d. Dinas Sosial;
  - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - i. Dinas Kebakaran;
  - j. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - l. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. Kecamatan;
  - n. Bagian Pemerintahan;
  - o. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - p. Bagian Hukum; dan
  - q. Bagian Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kerjasama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
  - e. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - f. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pada bagian pemerintahan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan, membawahi:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 8

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

#### Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi otonom dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

#### Pasal 10

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pada bagian kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- a. Sub Bagian Mental Spritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

#### Pasal 13

Sub Bagian Mental Spritual, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

#### Pasal 14

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

#### Pasal 15

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;



- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - f. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pada bagian hukum;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Bagian Hukum, membawahi:

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 18

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;

- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.

#### Pasal 19

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

#### Pasal 20

Sub Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

#### Paragraf 4 Bagian Kerjasama

#### Pasal 21

- (1) Bagian Kerjasama 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 kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 22

Bagian Kerjasama, membawahi:

- a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.

#### Pasal 23

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- c. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

#### Pasal 24

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- c. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- d. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota; dan
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri.

## Pasal 25

Sub bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

## Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 serta pengoordinasian pada perangkat daerah meliputi:
  - a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - d. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
  - e. Dinas Tenaga Kerja;
  - f. Dinas Pariwisata;
  - g. Dinas Ketahanan Pangan;
  - h. Dinas Pertanian;
  - i. Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - j. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - k. Badan Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - l. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - m. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - n. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - o. Dinas Perhubungan;
  - p. Dinas Lingkungan Hidup;
  - q. Bagian Perkonomi dan Sumber Daya Alam;
  - r. Bagian Administrai Pembangunan;
  - s. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten 0 Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan 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 di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi Daerah;
  - f. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pada bagian perekonomian dan sumber daya alam;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 28

Bagian Perekonomian, membawahi:

- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Sub Bagian Perekonomian; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

## Pasal 29

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

## Pasal 30

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

## Pasal 31

Sub Bagian Sumber daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

## Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:

- a. Sub Bagian Analisa Kebijakan;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 34

Sub Bagian Analisa Kebijakan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

#### Pasal 35

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan

#### Pasal 36

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.



Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan LPSE; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan dan Advokasi.

Pasal 39

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

- g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 40

Sub Bagian Pengelolaan LPSE mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak; dan
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

#### Pasal 41

Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan dan Advokasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- g. mengelola personil UKPBJ;
- h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota, dan Kelurahan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

## Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugasnya bertindak sebagai Kepala Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Kelompok Kerja PBJ.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kelompok Kerja BPJ bersifat independen, akuntabel, transparan dan bebas dari intervensi pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang jasa.

## Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

## Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum 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, perencanaan dan keuangan serta meliputi perangkat daerah:
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Inspektorat;
  - c. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - e. Bagian Umum;
  - f. Bagian Protokoler Komunikasi Pimpinan;
  - g. Bagian Organisasi; dan
  - h. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan 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.

## Bagian Umum

### Pasal 44

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pada Bagian Umum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 45

Bagian Umum, membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

### Pasal 46

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

### Pasal 47

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil, serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil, serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

#### Pasal 48

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Walikota;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Walikota.

#### Paragraf 2 Bagian Organisasi

#### Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

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

#### Pasal 50

Bagian Organisasi, membawahi:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 51

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

#### Pasal 52

Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

#### Pasal 53

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pemerintah Kota;
- d. menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 54

- (1) Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pada Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 55

Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

- a. Sub Bagian Protokoler;
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 56

Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### Pasal 57

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### Pasal 58

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. pengumpulan bahan dan data informasi di bidang dokumentasi;
- f. penyiapan bahan dalam rangka pemberian keterangan pers atau konferensi pers.

#### Paragraf 4

#### Bagian Perencanaan dan keuangan

#### Pasal 59

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;



- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 60

Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Pelaporan.

#### Pasal 61

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- d. menyusun Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah.

#### Pasal 62

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern.

#### Pasal 63

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- d. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian Keenam  
Hak Mewakili

Pasal 64

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten dan/atau Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Ternate Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2017 Nomor 275), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate.

Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal 31 Desember 2019


**WALIKOTA TERNATE,**



**BURHAN ABDURAHMAN**

Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 31 Desember 2019

**Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**



**THAMIN ALWI**

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2019 NOMOR 400.B

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

ttd

**MUHAMMAD ASYKIN, S.H.,M.H**

**PEMBINA**

**NIP. 19751013 2002 12 1 002**