



WALIKOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate mengamanatkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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);
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 Tahun 2016 Nomor 129);
8. Peraturan Walikota Ternate Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 260);

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, mengkoordinasikan, 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, Dinas Daerah, Badan 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 Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kehumasan, serta pengkoordinasian Perangkat Daerah yang meliputi :
- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Sosial;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - h. Dinas Kebakaran;
  - i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - k. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - l. Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum di bidang pembinaan pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kehumasan, serta bidang tugas organisasi Perangkat Daerah terkait;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kehumasan, serta bidang tugas organisasi Perangkat Daerah terkait; dan
  - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan, serta fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bagian;

- b. pengumpulan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- c. pengumpulan bahan dan menganalisa data, serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- d. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi FORKOPIMDA; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Bagian Pemerintahan, membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan; dan
- c. Sub Bagian Fasilitasi Forkopimda.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta pengembangan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota dan Produk Hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - e. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar kabupaten/kota;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupa bumi;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi pemerintah kota; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pembinaan, pencalonan, pengusulan, camat dan lurah, serta pengolahan data perangkat administrasi kecamatan dan kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kecamatan dan kelurahan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota wilayah/ daerah, kecamatan dan kelurahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, serta pemekaran kecamatan dan kelurahan;
  - c. pengolahan data pencalonan pengangkatan camat dan lurah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi, serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Forkopimda mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi, serta pembinaan di bidang Forkopimda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Forkopimda menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan fasilitasi Forkopimda;
  - b. pelaksanaan koordinasi, serta penyusunan bahan kebijakan di bidang fasilitasi Forkopimda;
  - c. penyusunan evaluasi dan laporan fasilitasi Forkopimda; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Bina Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 11

- (1) Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan kesejahteraan sosial kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;

- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan, serta pemberdayaan dan keagamaan, serta pembinaan mental;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan dan keagamaan, serta pembinaan mental;
- d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan, keagamaan, serta pembinaan mental; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Bagian Bina Kesejahteraan Sosial, membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan;
- b. Sub Bagian Bina Sosial; dan
- c. Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan data dan informasi di bidang kesejahteraan;
  - b. penyiapan perumusan petunjuk teknis dan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, serta satuan polisi pamong praja;
  - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, serta satuan polisi pamong praja; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi urusan pendidikan, kesehatan dan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan data dan informasi urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;

- d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, serta kegiatan keagamaan dan pembinaan mental.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan data dan informasi di bidang pembinaan keagamaan dan mental spritual;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kegiatan-kegiatan keagamaan, serta pembinaan mental;
  - c. penyiapan bahan dan data dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan zakat dan haji;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. pelaksanaan penyaluran bantuan keagamaan;
  - g. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kegiatan-kegiatan keagamaan, serta pembinaan mental; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Kehumasan

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kehumasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Kehumasan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kehumasan;
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan pimpinan, serta dokumentasi dan publikasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



## Pasal 17

Bagian Kehumasan, membawahi :

- a. Sub Bagian Dokumentasi;
- b. Sub Bagian Publikasi; dan
- c. Sub Bagian Data dan Informasi.

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi, serta melaksanakan pengelolaan operasional penyiaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan dan data informasi di bidang dokumentasi;
  - b. penyelenggaraan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan bahan dalam rangka pemberian keterangan pers atau konferensi pers; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas melakukan publikasi dan informasi publik melalui media cetak maupun media elektronik, guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah, serta menginformasikan bahan-bahan pemberitaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Publikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan media massa;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui media massa;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
  - f. pelaksanaan penyaringan informasi, baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan, maupun sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kehumasan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan data dan informasi di bidang publikasi dan informasi publik;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan publikasi dan informasi publik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang publikasi dan informasi publik;
  - d. penyiapan bahan himpunan dan mengarsipkan naskah-naskah pidato Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - e. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Asisten Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, badan usaha milik daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan, bina perekonomian, bina administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta pengkoordinasian perangkat daerah yang 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 Pengelolaan 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; dan
  - p. Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan, bina perekonomian, bina administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengendalian urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan, bina perekonomian, bina administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan, bina perekonomian, bina administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan, bina perekonomian, bina administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan pangan, pertanian dan perikanan, serta pengendalian inflasi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja, pangan, pertanian dan perikanan, serta pengendalian inflasi daerah;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja, pangan, pertanian dan perikanan, serta pengendalian inflasi daerah;
- d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja, pangan, pertanian dan perikanan, serta pengendalian inflasi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Bagian Perekonomian, membawahi :

- a. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi;
- b. Sub Bagian Bina Produksi; dan
- c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pertanian, kelautan dan perikanan, industri dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data/bahan, merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis, serta memantau kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, kelautan, industri dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyelesaikan kegiatan, perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang produksi dan distribusi, di sektor pertanian, kelautan perikanan, industri dan perdagangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyelesaikan kegiatan, perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang produksi dan distribusi di sektor pertanian, kelautan perikanan , industri dan perdagangan;
  - e. mendorong kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, industri dan perdagangan, pemberdayaan kelautan dan perikanan, untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Bina Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM dan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Produksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, serta tenaga kerja;
  - b. penyiapan bahan, melaksanakan evaluasi dan fasilitasi, serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
  - c. penyiapan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul mal Wattamwil (BMT) dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
  - d. penyiapan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
  - e. penyiapan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 26

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD;
  - c. pelaksanaan koordinasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD;
  - d. pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan *corporate social responsibility*; dan
  - e. pengendalian evaluasi kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD.

## Paragraf 2

### Bagian Bina Administrasi Pembangunan

## Pasal 27

- (1) Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 28

Bagian Bina Administrasi Pembangunan, membawahi :

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

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Analisa Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebijakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan administrasi pembangunan meliputi antara lain standar satuan harga, analisis standar belanja, fasilitasi belanja tidak terduga, fasilitas pemberian hibah bantuan sosial dan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan administrasi pembangunan meliputi antara lain standar satuan harga, analisis standar belanja, fasilitasi belanja tidak terduga, fasilitas pemberian hibah bantuan sosial dan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - d. pengendalian evaluasi kebijakan pembinaan administrasi pembangunan meliputi antara lain standar satuan harga, analisis standar belanja, fasilitasi belanja tidak terduga, fasilitas pemberian hibah bantuan sosial dan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan pengendalian kegiatan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, sistem informasi rencana umum pengadaan dan laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian kegiatan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, sistem informasi rencana umum pengadaan dan laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan;
  - d. pengendalian evaluasi kebijakan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, sistem informasi rencana umum pengadaan dan laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan pengendalian kegiatan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, sistem informasi rencana umum pengadaan dan laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - d. pengumpulan bahan dan data evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 32

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, dan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bagian barang dan jasa mengacu pada rencana kerja Asisten;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
  - d. penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa dengan pemanfaatan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*), maupun non elektronik;
  - e. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :

- a. Sub Bagian Pelaksanaan Administrasi Kontrak;
- b. Sub Bagian Advokasi dan Sengketa; dan
- c. Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa.

### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Administrasi Kontrak mempunyai tugas menyiapkan rumusan dokumen Pelaksanaan Administrasi Kontrak pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Administrasi Kontrak menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. pelaksanaan analisa terhadap dokumen kontrak pengadaan;
  - c. penyusunan dan penetapan dokumen kontrak pengadaan;
  - d. pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, prosedur pengadaan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah;
  - e. pelaksanaan evaluasi administrasi kontrak pengadaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Advokasi dan Sengketa mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Advokasi dan Sengketa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. pelaksanaan jawaban dan penyelesaian sengketa dari penyedia barang dan jasa;



- c. penyiapan rumusan teknis dan pelaksanaan advokasi dan sanggahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan advokasi dan sanggahan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menginventarisir paket-paket yang akan diseleksi;
  - d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan pemanfaatan teknologi informasi melalui LPSE (*e-Procurement*), maupun non elektronik;
  - e. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan;
  - f. pelaksanaan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada pimpinan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dalam pelaksanaan tugasnya bertindak sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) dibantu oleh Kelompok Kerja ULP.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kelompok Kerja ULP bersifat independen, akuntabel, transparan dan bebas dari intervensi pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang jasa.

#### Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi, serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi:
  - a. Sekretariat DPRD;

- b. Inspektorat;
  - c. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
  - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan urusan penunjang keuangan, pajak dan retribusi, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi; dan
  - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 39

- (1) Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan, penelaahan dan kajian hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum, bantuan hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bagian;
  - b. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Instruksi Kepala Daerah;
  - c. penelaahan dan pengkajian Peraturan Perundang-Undangan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
  - d. penyiapan bahan pertimangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pengumpulan dan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan dan melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
  - f. merumuskan pedoman teknis kerja sama antar daerah, kerja sama dengan pihak ketiga, serta kerja sama dengan lembaga/luar negeri;
  - g. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 40

Bagian Hukum dan HAM, membawahi :

- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama antar Daerah/Lembaga.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Perundang-Undangan, menelaah dan mengkaji serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja bagian;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan data dan informasi di bidang pengkajian produk hukum;
  - c. pengkoordinasian penyusunan produk hukum daerah;
  - d. pengumpulan data untuk pengesahan Peraturan Daerah;
  - e. evaluasi pelaksanaan hukum Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas sub bagian; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dokumentasi dan informasi produk-produk hukum, melaksanakan penataan sistem jaringan dokumentasi hukum, serta mengatur penyebaran dokumen dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja bagian;
  - b. pengumpulan bahan data dan informasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pengumpulan dan publikasi bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum
  - d. pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bantuan hukum dan merumuskan pedoman teknis kerja sama antar daerah, kerja sama dengan pihak ketiga, serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang bantuan Hukum dan HAM;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data penyuluhan hukum;
  - c. pengkoordinasian petugas penyuluhan hukum;
  - d. pelaksanaan analisis bahan dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa hukum dan penyiapan bahan-bahan persidangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan naskah kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan, serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bagian;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja, tata laksana dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi, serta pembinaan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja, tata laksana dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan budaya kerja, tata laksana dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

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 46

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK);
  - b. penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan dan pengembangan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan di Daerah;
  - c. penyiapan bahan evaluasi kebijakan bidang kelembagaan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
  - d. pelaksanaan analisis bentuk dan besaran struktur organisasi;
  - e. pelaksanaan analisis formasi jabatan struktural, fungsional umum dan tertentu;
  - f. penyusunan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
  - b. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi, serta pembinaan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - d. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan, yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang dan penyederhanaan kerja;
  - e. pengendalian evaluasi kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi, serta pembinaan bidang evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di Daerah;
- e. penyiapan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- f. pengendalian evaluasi kebijakan bidang evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Umum dan Protokoler

#### Pasal 49

- (1) Bagian Umum dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan, ketatausahaan, kerumahtanggaan pimpinan dan Staf Ahli, serta administrasi keprotokoleran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan layanan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah serta Staf Ahli; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

Bagian Umum dan Protokoler, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan;
- b. Sub Bagian Protokoler; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Keuangan Setda.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha dan kerumahtanggaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan dan data informasi yang berhubungan dengan tata usaha pimpinan;

- b. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan dan urusan administrasi umum yang meliputi urusan surat menyurat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah, serta ketatausahaan Staf Ahli;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan layanan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah, serta ketatausahaan Staf Ahli; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keprotokoleran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokoleran;
  - b. pelayanan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu Daerah;
  - c. pelaksanaan penyiapan acara atau rapat pimpinan pemerintah;
  - d. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
  - e. penyiapan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang keprotokoleran; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan tata usaha keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah;
  - b. pengumpulan bahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tata usaha keuangan setda;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan urusan perbendaharaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. evaluasi pelaksanaan anggaran yang meliputi pembukuan dan verifikasi, perhitungan anggaran, serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran; dan
  - f. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Bagian Perlengkapan

Pasal 54

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pengadaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan proses pengadaan;
  - b. pelaksanaan penyaluran dan pendistribusian perlengkapan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan, serta menyiapkan bahan penghapusan;
  - d. penyiapan bahan dan rencana kebutuhan sarana kerja, serta menelaah harga mutu dan barang;
  - e. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 55

Bagian Perlengkapan, membawahi :

- a. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Aset Setda; dan
- c. Sub Bagian Pemeliharaan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas mencari, menghimpun dan mengolah data, serta informasi mengenai proses pengadaan perlengkapan, menyusun naskah perjanjian dan mengevaluasi realisasi naskah perjanjian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan, data dan informasi yang berhubungan dengan pengadaan dan distribusi;
  - b. pelaksanaan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan penilaian mutu perbekalan;
  - d. pelaksanaan penyusunan naskah perjanjian kontrak dengan pihak ketiga, serta mengevaluasi realisasi perjanjian; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## Pasal 57

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan penyaluran dan pendistribusian perlengkapan dan membina administrasi pembukuan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan mutasi barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan laporan hasil pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor, serta menyiapkan bahan penghapusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan, data dan informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan pemeliharaan barang daerah yang meliputi penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan;
  - c. pelaksanaan inventarisasi penggunaan barang-barang materil dan meneliti secara fisik terhadap status barang-barang Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan secara berkala dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi pemeliharaan barang daerah;
  - f. penyiapan bahan dan data dalam rangka penghapusan barang daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Hak Mewakili

Pasal 59

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 60

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 17 Januari 2017

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum & HAM	

**WALIKOTA TERNATE,**



**BURHAN ABDURAHMAN**

Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 18 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**



**M. TAUHID SOLEMAN**

**BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2017 NOMOR 275**