



**WALIKOTA BLITAR**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA BLITAR**

**NOMOR 83 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BLITAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Walikota Blitar nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar, dipandang sudah tidak sesuai;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan Peraturan Walikota..

- Mengingat :
- 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan

Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :     **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Blitar.
10. Urusan adalah urusan pemerintahan wajib yang harus diselenggarakan oleh semua daerah dan urusan pemerintahan pilihan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

**Pasal 3**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

**Pasal 4**

Untuk menjalankan tugas dimaksud Pasal 3, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Terdiri Dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
    - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
  2. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
    - c) Sub Bagian Perekonomian.
  3. Bagian Hukum, membawahi :
    - a) Sub Bagian Perundang-Undangan ;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum, terdiri dari :
  1. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi;
    - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
    - b) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
  2. Bagian Organisasi, membawahi :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
    - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  3. Bagian Umum, membawahi :
    - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
    - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris Daerah**

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesra.

Pasal 8

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum serta perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum serta perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesra;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerntahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaa fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 9

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum.

## Paragraf 1

### Bagian Pemerintahan

## Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama.

## Pasal 11

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian administrasi pemerintahan, sub bagian administrasi kewilayahan dan sub bagian otonomi daerah dan kerja sama;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan

urusan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;

- f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya..

#### Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya membawahi :
  - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

#### Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;



- f. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilu;
- i. menyusun bahan penetapan, penghapusan, pembentukan dan perubahan kelurahan dan kecamatan ;
- j. Melaksanakan kegiatan/fasilitasi urusan pemerintahan yang tidak menjadi urusan perangkat daerah lain;
- k. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota ;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang administrasi pemerintahan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian administrasi kewilayahan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan masyarakat, Kecamatan dan Kelurahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan pemberdayaan masyarakat skala kota;

- h. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan ;
- i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas kelembagaan dan kapasitas aparatur penyelenggara pemerintahan di kecamatan dan di kelurahan ;
- j. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik di wilayah kecamatan dan kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pengelolaan kekayaan daerah di kecamatan dan kelurahan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan kelembagaan kemasyarakatan RT, RW dan LPMK;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- n. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang administrasi kewilayahan;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 15

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian otonomi daerah dan kerjasama;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang otonomi daerah dan kerjasama ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan dan pemenuhan persyaratan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD ;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- h. menyiapkan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan koordinasi dengan DPRD dan lembaga – lembaga daerah;
- i. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi administrasi kunjungan kerja;
- o. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
- p. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- q. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang otonomi daerah dan kerjasama;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 16**

- (1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat bertugas 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 perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

## Pasal 17

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian perekonomian, sub bagian bina mental spiritual dan sub kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menangani urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaan, transmigrasi, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana, koperasi dan UMKM, pemuda dan olah raga, perpustakaan, Kearsipan, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, ESDM, perdagangan, dan perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. 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 perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 18

(1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;

- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
- c. Sub Bagian Perekonomian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 19

Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian bina mental spiritual;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina mental spiritual;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina mental spiritual;
- e. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- i. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat- rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama, kerja sama antar lembaga keagamaan dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan koordinasi, kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. menyiapkan data dan fasilitasi kegiatan urusan haji dan keagamaan;

- l. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang bina mental spiritual;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 20

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pendidikan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemuda dan olah raga;
- e. melaksanakan evaluasi, pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan evaluasi, pelaksanaan kebijakan dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat;
- g. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. melaksanakan inventarisasi data dan pemantauan pelaksanaan bantuan sosial, hibah sosial, keberadaan panti asuhan, korban bencana alam, pengungsi dan sejenisnya;
- i. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan evaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan bekas pejuang, pahlawan, veteran, wredatama/lansia, termasuk janda-jandanya ;

- j. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengentasan kemiskinan;
- k. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 21

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian perekonomian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perekonomian;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pariwisata, koperasi dan Usaha Mikro, penanamana modal, ESDM, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, perindustrian, dan perdagangan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data di bidang perusahaan daerah dan investasi daerah sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan BUMD dan investasi pemerintah daerah
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan DBCHT;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan TPID;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan pembinaan upaya peningkatan pengusaha daerah (CSR);
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD ;
- j. melaksanakan pengendalian dan distribusi Perekonomian

- k. melaksanakan pengendalian dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang perekonomian;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Hukum**  
Pasal 22

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum 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 perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 23

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian perundang-undangan, sub bagian bantuan hukum dan sub bagian dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;



- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Bagian Hukum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya membawahi :
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 25

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat

(1) huruf a melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian perundang - undangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perundang - undangan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang - undangan ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perundang - undangan;
- e. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;

- h. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di bidang perundang - undangan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 26

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian bantuan hukum;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bantuan hukum;
- c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. 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;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan hukum dan penyuluhan hukum kepada perangkat daerah dan masyarakat;

- j. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di bidang bantuan hukum;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 27

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan pemrosesan penerbitan hmpunan lembaran daerah dan berita;
- i. mendistribusikan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan lainnya ;
- j. melaksanakan pemberian layanan dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan lainnya;
- k. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum**

##### **Pasal 28**

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dipimpin oleh Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum.

##### **Pasal 29**

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan umum;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa, organisasi, umum, yang berkaitan dengan tugasnya.

##### **Pasal 30**

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dibantu oleh:

- a. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Umum.

**Paragraf 1**  
**Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 31**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa 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 penyusunan dan pengendalian program pembangunan serta menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/ jasa.

**Pasal 32**

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian penyusunan dan pengendalian program, sub bagian pengadaan barang / jasa, sub bagian LPSE;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menangani urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, komunikasi dan informatika, statistik , persandian, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, dan urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang / jasa;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa;

- g pengendalian, evaluasi dan pelaporan perkembangan kemajuan / progres pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. pengoordinasian pendokumentasi kegiatan pembangunan daerah;
- i pengelolaan pengadaan barang/jasa ;
- j pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- k pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) ;
- l pelaksanaan penugasan Pejabat Pengadaan Barang /Jasa di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- m. pelaksanaan penugasan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog lokal ;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
- o. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
- p pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
  - a. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
  - b. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 34

Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Penyusunan dan Pengendalian Program;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik , persandian, perhubungan, kehutanan dan urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan ;
- 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 rapat koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik;
- i. melaksanakan penyiapan pengoordinasian pendokumentasi kegiatan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi disubbagian penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 35

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian Pengadaan barang/jasa;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai aturan perundangan;
- h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
- k. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- l. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- o. melaksanakan analisa beban kerja UKPBJ;
- p. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- q. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- r. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa;
- t. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan kota Blitar;
- u. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e monev, SIKap;



- v. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- w. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di sub bagian pengadaan barang/jasa;
- x. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 36

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian LPSE;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan LPSE;
- c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. fasilitasi pelaksanaan registasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa
- f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di sub bagian LPSE;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 37**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang bertugas 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 kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

**Pasal 38**

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian analisis jabatan dan kelembagaan, sub bagian pelayanan publik dan tata laksana, serta sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- 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 kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. 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
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Bagian Organisasi membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 40

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;

- l melaksanakan pengelolaan kepegawaian sekretariat Daerah;
- m melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- n memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 41

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja dan peta proses bisnis;
- f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. memfasilitasi dan menghimpun penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan survey kepuasan masyarakat (SKM);
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistem manajemen mutu;
- m. melaksanakan penyusunan standar sarana dan prasarana kerja aparatur;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;

- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan peta proses bisnis Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan sekretariat daerah;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- r. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang pelayanan publik dan tata laksana;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 42

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah bidang kinerja dan reformasi birokrasi ;
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Pemerintah Kota Blitar;
- g. menyusun road map dan rencana aksi reformasi birokrasi;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah dan Perjanjian Kinerja (PK Sekretariat Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran (RKA,PRKA,DPA,DPPA) masing-masing unit di lingkungan Seketariat Daerah;

- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKj IP, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kinerja dan reformasi brokrasi;
- n. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Umum**  
Pasal 43

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum;
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan keuangan.

Pasal 44

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Bagian Umum melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pada sub bagian rumah tangga dan perlengkapan, sub bagian komunikasi pimpinan dan protokol dan sub bagian tata usaha pimpinan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;

- d. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi penyelenggaraan urusan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, serta tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 45

- (1) Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Umum membawahi :
  - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 46

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah dan staf ahli;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
- e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;

- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah dan staf ahli;
- g. melaksanakan pengadaan perlengkapan, sarana dan prasarana Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah dan staf ahli;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah dan staf ahli serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah dan staf ahli.
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 47

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian komunikasi pimpinan dan protokol;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang komunikasi pimpinan dan protokol;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak- pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan dan analisa informasi dan berita daerah;
- l. menyusun rencana tata tempat rapat , tata upacara dan tata penghormatan serta pertemuan kedinasan lainnya;
- m. menyediakan kelengkapan dan peralatan rapat/pertemuan kedinasan lainnya yang menjadi ruang lingkupnya;
- n. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
- p. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 48

Sub Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) huruf c melaksanakan tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan dan keuangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tata usaha pimpinan dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- c. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah, staf ahli;
- d. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian sebagai bahan laporan dan pertimbangan ketata usahaan ;
- e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;

- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- j. melaksanakan pengelolaan urusan gaji Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan pegawai Sekretariat Daerah ;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- m. melaksanakan pemusnahan arsip dan persiapan penyerahan arsip statis ke pihak terkait;
- n. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- q. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan keuangan;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **BAB IV**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 49**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh tenaga fungsional senior;
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Blitar;

- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 50**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 51**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bagian serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.

- (3) Asisten dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Sekretaris Daerah serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Asisten serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing
- (5) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 52

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 53

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 54

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Walikota Blitar nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar nomor 78 Tahun 2016, sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 78);
- b. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 52)  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 22 Desember 2020  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

SANTOSO

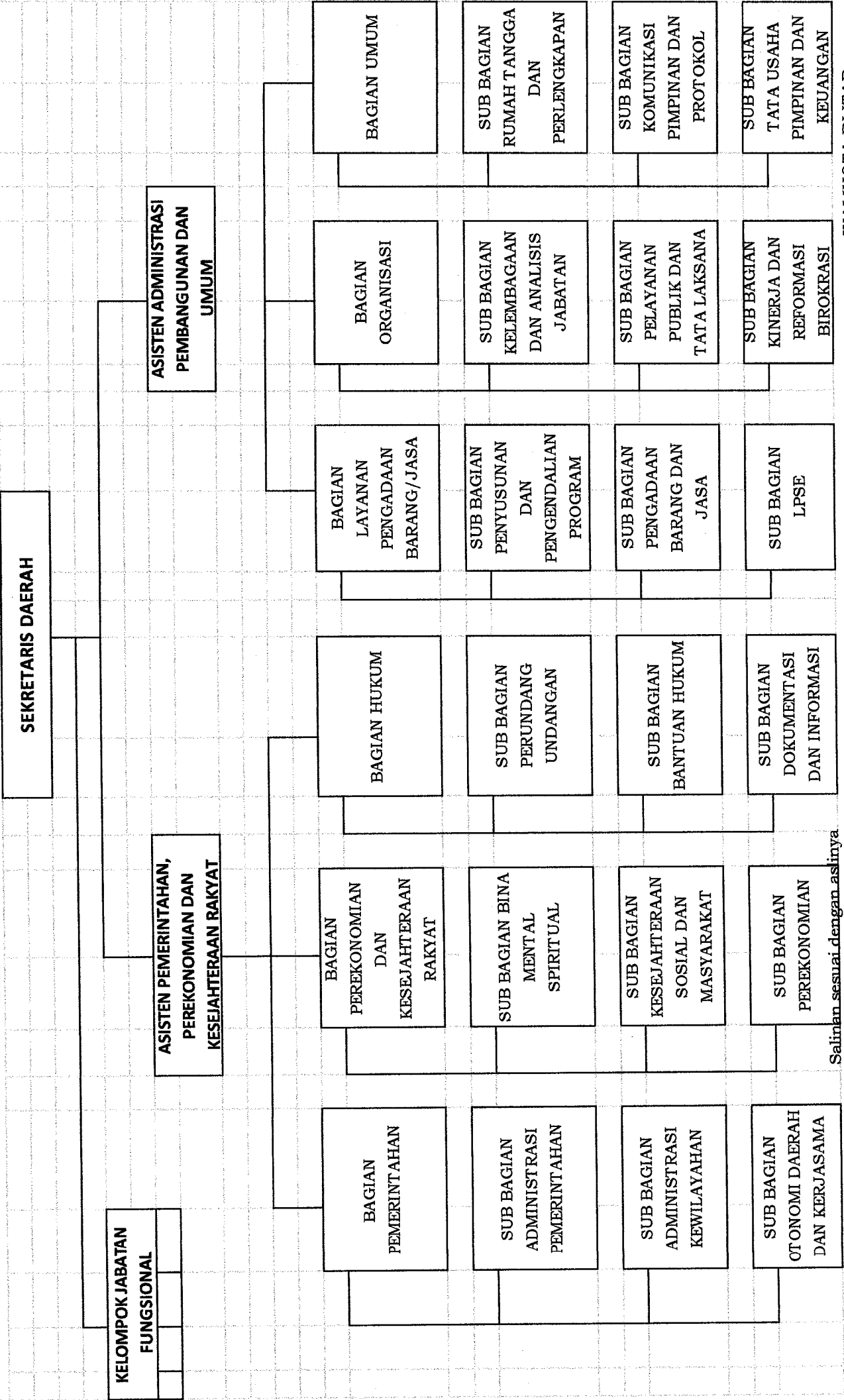
Diundangkan di Kota Blitar  
Pada Tanggal 22 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR  
Ttd.

Rudy Wijonarko  
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2020 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

  
AHMAD TOBRONI, S.H.  
Pembina Tk. I  
19670909 199803 1 008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Ttd.  
SANTOSO

AHMAD TOBRONI,S.H.  
Pembina Tk. I  
19670909 199803 1 008