



## **WALIKOTA METRO**

### **PROVINSI LAMPUNG**

#### **PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 05 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

#### **PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 31 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KOTA METRO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA METRO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro, maka perlu dilakukan penajaman serta penyesuaian susunan, tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan regulasi terbaru tentang Nomenklatur Dinas/Badan dari masing-masing Kementerian terkait;
- b. bahwa pada Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro, dipandang belum sesuai dengan penetapan regulasi terbaru tentang Nomenklatur Dinas/Badan dari masing-masing Kementerian terkait;
- c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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 5, 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/Sj Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2013 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 07);
11. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24);
12. Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Metro Nomor 37 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2017 Nomor 37);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 31 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KOTA METRO**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Metro Nomor 37 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2017 Nomor 37) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 4 ayat (1) huruf C angka 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kesatu**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- A. Sekretariat Daerah;
- B. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - 1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
    - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - b. Sub Bagian Bina Otonomi dan Kerjasama Daerah;
    - c. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
  - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Agama dan Kemasyarakatan;
    - b. Sub Bagian Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
    - c. Sub Bagian Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan.
  - 3. Bagian Hukum, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - c. Sub Bagian Administrasi, Informasi dan Dokumentasi.
- C. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
  - 1. Bagian Perekonomian, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perekonomian Produksi;
    - b. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Umum;
    - c. Sub Bagian Data dan Pelaporan.
  - 2. Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
    - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - c. Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- D. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
  - 1. Bagian Organisasi, membawahi :
    - a. Sub Bagian Kelembagaan;
    - b. Sub Bagian Tatalaksana;
    - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Pemberdayaan Aparatur.
  - 2. Bagian Protokol, membawahi :
    - a. Sub Bagian Administrasi Pimpinan;
    - b. Sub Bagian Tamu;
    - c. Sub Bagian Acara



3. Bagian Tata Usaha Keuangan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
  - c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
4. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.

E. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tercantum dalam Lampiran I.a Peraturan Walikota ini.
  - (3) Tugas dan Fungsi Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tercantum dalam Lampiran II.a Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran I.a diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota ini.
  3. Ketentuan dalam Lampiran II.a diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota ini.

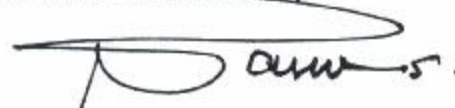
## **Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Metro  
pada tanggal 28 Februari 2019

**WALIKOTA METRO,**



**ACHMAD PAIRIN**

Diundangkan di Metro  
pada tanggal 28 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,**



**A. NASIR A.T**

**BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2019 NOMOR 05**

Lampiran II.a : Peraturan Walikota Metro  
Nomor : 06 Tahun 2019  
Tanggal : 28 Februari 2019

**A. SEKRETARIAT DAERAH**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**1. ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat Dan Hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat Dan Hukum;
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat Dan Hukum;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat Dan Hukum;
- d. Pengkoordinasian dan pembinaan kepada Organisasi Politik Dan Organisasi Masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**1.1 BAGIAN PEMERINTAHAN**

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum, bina otonomi dan kerjasama daerah serta pembinaan Kecamatan Dan Kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, pertanahan dan kerjasama;



- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain dibidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, pertanahan dan kerjasama;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, pertanahan dan kerjasama;
- d. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pembinaan pemerintahan umum, bina otonomi dan kerjasama daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- e. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan umum, bina otonomi dan kerjasama daerah serta pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- f. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- g. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan otonomi daerah;
- h. Pengumpulan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1.1.1 Sub Bagian Pemerintahan Umum**

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum dan pertanahan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dibidang pemerintahan umum;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menghimpun, mengolah, menganalisa data-data pemerintahan umum dibidang pengawasan, ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan dan pertanahan;
- d. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dalam wilayah Kota Metro sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menyelenggarakan administrasi dan fasilitasi serta menghimpun hasil musyawarah pimpinan daerah dan rapat koordinasi tingkat kota sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi antar pimpinan daerah/satuan kerja terkait;
- f. Menyelenggarakan dan memfasilitasi penetapan, perubahan, pemeliharaan batas daerah, nama daerah dan pemindahan ibukota daerah;
- g. Memfasilitasi proses masalah-masalah pertanahan milik Pemerintah Dan Negara;



- h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dengan instansi terkait;
- i. Melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dibidang pertanahan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanahan;
- j. Melaksanakan fasilitasi izin pengelolaan tanah milik pemerintah daerah untuk tertib administrasi pengelolaan tanah;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan data, menganalisa, penetapan toponimi dan pemetaan wilayah Kota Metro;
- l. Menyiapkan penyelenggaraan hari besar nasional;
- m. Memfasilitasi dan menyiapkan hal-hal yang terkait dengan penataan batas wilayah perbatasan;
- n. Menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pemerintahan tingkat Kabupaten/Kota;
- o. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi dan hubungan kemitraan antar lembaga pemerintah (Forkopimda) Kota Metro;
- p. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas.

#### **1.1.2 Sub Bagian Bina Otonomi Dan Kerjasama Daerah**

Sub Bagian Bina Otonomi dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang otonomi dan kerjasama daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang bina otonomi dan kerjasama daerah, lembaga legislasi daerah dan tugas pembantuan;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
- d. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah serta bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kewenangan sebagian urusan yang telah diserahkan kepada daerah serta menghimpun, mengolah data dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- h. Menyiapkan bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kerjasama daerah;



- i. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi, fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan kerjasama daerah;
- j. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan dan penyusunan strategi pembangunan kota;
- k. Melaksanakan koordinasi dan membina hubungan dengan lembaga DPRD dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
- l. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di sub bagian otonomi dan kerjasama daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas.

### **1.1.3 Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan Dan Kelurahan**

Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Kecamatan dan Kelurahan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan kebijakan dibidang Pemerintahan Kecamatan Dan Kelurahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- e. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. Melaksanakan pemantauan terhadap pengembangan dan penyelenggaraan tugas-tugas Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kecamatan/ Kelurahan;
- i. Melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan Dan Kelurahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **1.2 BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok, melaksanakan kegiatan penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan data di bidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah raga, dan Bidang Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan serta Bidang Agama dan Kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :



- a. Pelaksanaan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah raga, dan Bidang Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan serta Bidang Agama dan Masyarakat;
- b. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah raga, dan Bidang Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan serta Bidang Agama dan Masyarakat;
- c. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah raga, dan Bidang Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan serta Bidang Agama dan Masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **1.2.1 Sub Bagian Agama Dan Masyarakat**

Sub Bagian Agama dan Masyarakat mempunyai tugas pokok, mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan dan Masyarakat, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan data terkait pembinaan kerukunan hidup umat beragama;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kegiatan keagamaan;
- c. Membantu pengembangan sarana dan prasarana peribadatan;
- d. Mengkoordinasikan dan meningkatkan peran lembaga-lembaga keagamaan.
- e. Meningkatkan kualitas, peran serta dan kesejahteraan tenaga pendidik di bidang keagamaan;
- f. Meningkatkan peran serta Masyarakat dalam pembangunan di bidang Keagamaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **1.2.2 Sub Bagian Pendidikan, Budaya, Pemuda Dan Olahraga**

Sub Bagian Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok, mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, budaya, pemuda dan olah raga, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kebijakan di bidang pendidikan, budaya, pemuda dan olah raga;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan, budaya, pemuda dan olah raga, pencegahan dan penanggulangan kenakalan anak-anak dan remaja serta korban narkoba;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan rencana pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat dibidang pendidikan, budaya, pemuda, dan olah raga;



- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan gerakan nasional orang tua asuh dan pengawasan pemberian bantuan terhadap anak asuh;
- e. Melaksanakan kegiatan keolahragaan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan pengembangan dibidang kebudayaan yang meliputi kesenian, peninggalan sejarah dan kepurbakalaan serta aliran kepercayaan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan pengembangan seni budaya dan bahasa daerah;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan pemetaan/zoning, pencarian, pemantapan, pemindahan, pengadaan, pengamanan dan kepemilikan benda cagar alam budaya serta persyaratan penelitian arkeologi;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelestarian adat budaya dan kesenian rakyat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1.2.3 Sub Bagian Kesehatan, Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan**

Sub Bagian Kesehatan, Sosial, dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok, mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta mengkoordinasikan seluruh program lintas sektoral, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan pelayanan kesehatan, rehabilitasi dan bantuan sosial, perlindungan sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- b. Menyiapkan bahan untuk mewujudkan pelayanan dan bantuan sosial serta memfasilitasi peningkatan kegiatan lembaga sosial;
- c. Mengkoordinasikan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan, sosial, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan kepada Badan/Lembaga Sosial dan korban bencana serta penanganan pengungsian bersama sektor terkait; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1.3 BAGIAN HUKUM**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan data dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta administrasi dan dokumentasi hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta administrasi dan dokumentasi hukum;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta administrasi dan dokumentasi hukum;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta administrasi dan dokumentasi hukum;
- d. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta administrasi dan dokumentasi hukum;
- e. Penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta administrasi dan dokumentasi hukum;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1.3.1 Sub Bagian Perundang-Undangan**

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mempelajari, meneliti, merumuskan, menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan, kebijakan daerah serta mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan Menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang Perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit Organisasi Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang produk hukum daerah;
- d. Melaksanakan kajian hukum dan perundang-undangan/produk hukum daerah serta hal-hal yang menimbulkan kontak sosial antar warga masyarakat sebagai bahan pemecahan masalah dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembinaan sosial;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perundang-Undangan/Produk Hukum Daerah;
- f. Melaksanakan penelaahan, menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan/produk hukum daerah, kebijakan daerah serta melakukan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- g. Melakukan fasilitasi, konsultasi dan proses evaluasi kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat tentang produk hukum daerah yang sedang diproses dan atau telah disahkan dan meminta Nomor Register Peraturan Daerah ke Pemerintah Provinsi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **1.3.2 Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia**

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menghimpun, mengolah data, memberikan pelayanan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan menyusun kebijakan pemerintah pada kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Menghimpun, menyiapkan, menginventarisasi, mempelajari dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyelesaian permasalahan bantuan hukum dan HAM;
- d. Menyusun, menganalisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian permasalahan hukum;
- e. Mempelajari, meneliti dan melakukan pendampingan penyelesaian perkara atau sengketa dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah yang tersangkut perkara kedinasan dalam perkara hukum dan masyarakat miskin yang memerlukan bantuan hukum;
- f. Mewakili pemerintah daerah dan atau pejabat di lingkungan pemerintah daerah didalam menyelesaikan Perkara Perdata dan PTUN;
- g. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah dan melakukan pembinaan hukum kepada Masyarakat dan Bimtek bantuan hukum dan PTUN, penyelesaian sengketa/perkara serta PPNS;
- h. Melaksanakan pendataan dibidang kenotarian; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1.3.3 Sub Bagian Administrasi, Informasi Dan Dokumentasi**

Sub Bagian Administrasi, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menghimpun, memelihara dan mengolah data, memberikan pelayanan informasi yang berhubungan dengan Administrasi, Informasi dan Dokumentasi Hukum, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun, menyiapkan bahan, menyusun kebijakan/pedoman dan petunjuk teknis dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi hukum;
- b. Melakukan pencatatan, membuat statistik dan katalog dibidang peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan Sosialisasi, Menyiapkan, memelihara dan mengambil bahan-bahan dokumentasi hukum, pendokumentasian, publikasi dan penyebaran lembaran daerah dan produk-produk hukum serta menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pelayanan informasi perundang-undangan dan bidang hukum lainnya;



- d. Meregistrasi, mendokumentasikan dan memberikan penomoran produk hukum (Peraturan Daerah, Surat Keputusan, Peraturan Walikota, Perjanjian, Surat Masuk dan Surat Keluar);
- e. Melakukan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. Melakukan urusan ketatausahaan pada Bagian Hukum; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas.

## **2. ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas, membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dibidang perekonomian dan pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas urusan perekonomian dan pembangunan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian/analisis pengembangan perekonomian dan pembangunan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1. BAGIAN PEREKONOMIAN**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perekonomian produksi, perekonomian umum dan pengembangan perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah Urusan Pertanian, Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pasar dan Perhubungan serta BUMD;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain dibidang Perekonomian Produksi, Perekonomian Umum serta Pengembangan Perekonomian Daerah antara lain Pertanian, Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pasar Dan Perhubungan serta BUMD;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pertanian, Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pasar Dan Perhubungan serta BUMD;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dibidang Perekonomian Produksi, Perekonomian Umum serta Pengembangan Perekonomian Daerah;



- e. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan dibidang Perekonomian Produksi, Perekonomian Umum serta Pengembangan Perekonomian Daerah;
- f. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan dibidang Perekonomian Produksi, Perekonomian Umum serta Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.1 Sub Bagian Perekonomian Produksi**

Sub Bagian Perekonomian Produksi mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas terhadap urusan produksi : Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, Koperasi UMKM dan Perindustrian serta Perdagangan dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian Produksi;
- b. Menghimpun, mengolah dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terhadap urusan produksi : Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, Koperasi UMKM dan Perindustrian serta Perdagangan;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, Koperasi UMKM dan Perindustrian serta Perdagangan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.2 Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Umum**

Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas urusan pengembangan perekonomian daerah, penanaman modal, pertambangan dan energi, pengembangan pariwisata dan tata ruang, perhubungan dan pendapatan daerah. Dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagian pengembangan perekonomian umum;
- b. Menghimpun, mengolah dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terhadap urusan pengembangan perekonomian daerah, penanaman modal dan pertambangan energi, pengembangan pariwisata dan tata ruang, perhubungan dan pendapatan daerah;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengembangan perekonomian daerah, penanaman modal, pertambangan dan energi, pengembangan pariwisata dan tata ruang, perhubungan dan pendapatan daerah;
- d. Melaksanakan pengendalian kegiatan usaha dalam rangka peningkatan ekonomi rakyat; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas.



### **2.1.3 Sub Bagian Data Dan Pelaporan**

Sub bagian data dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas terhadap urusan data dan pelaporan perekonomian, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan rencana kegiatan sub bagian data dan pelaporan;
- b. Menghimpun, Mengeloh dan mengkaji data yang berhubungan dengan urusan perekonomian produksi dan pengembangan perekonomian Umum;
- c. Menyiapkan pelaporan pelaksanaan tugas terhadap urusan perekonomian produksi dan pengembangan perekonomian umum;
- d. Melaksanakan urusan ketatausahaan bagian perekonomian; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas.

### **2.2. BAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang administrasi program, pengendalian dan analisis, evaluasi dan pelaporan, serta menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang pekerjaan umum, litbang, statistik dan perencanaan pembangunan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain dibidang pekerjaan umum, litbang, statistik dan perencanaan pembangunan;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum, litbang, statistik dan perencanaan pembangunan;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dibidang pekerjaan umum, litbang, statistik dan perencanaan pembangunan;
- e. Pengumpulan bahan koordinasi dan menyusun administrasi pembangunan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangunan, serta pengendalian dan pelaporan administrasi pembangunan;
- g. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- h. Penginventarisasian data sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan akhir tahun;
- i. Pelaksanaan monitoring/pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- j. Penyusunan dan pendistribusian data pembangunan dalam rangka memberikan informasi pembangunan secara keseluruhan;



- k. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- l. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- n. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- o. Melaksanakan fungsi agen pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah dan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2.1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pengelolaan pengadaan barang/jasa dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pembangunan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengumpulan informasi dan analisa proses pengadaan barang dan jasa;
- b. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- e. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. Menyusun rancangan personil untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- k. Koordinasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2.2. Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan sistem informasi pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pembangunan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Pengumpulan bahan kebijakan teknis pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;



- b. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- c. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- g. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. Menyusun rancangan personil untuk pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- j. Pengelolaan informasi kontrak;
- k. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. Pelaksanaan bimbingan, konsultasi pelaksanaan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Aplikasi, e-Procurement dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- m. Koordinasi perencanaan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. Menyusun bahan pengendalian kebijakan pemerintah daerah dibidang pembangunan;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengendalian kegiatan;
- p. Melakukan pemantauan/monitoring terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- q. Melakukan penatausahaan permasalahan dalam rangka pengendalian kegiatan pembangunan yang berdampak langsung terhadap penyelesaian pekerjaan;
- r. Melaksanakan pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- s. Koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengawasan realisasi anggaran;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.2.3 Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa**

Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, koordinasi, dan pengelolaan bahan kebijakan dalam rangka analisis, evaluasi dan pelaporan pembangunan, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :



- a. Melakukan penyiapan dan pengelolaan bahan kebijakan pemerintah daerah tentang Analisis, Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan Analisis, Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- e. Menghimpun data sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan triwulan, semester dan akhir tahun;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- g. Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam menyusun data informasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- h. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- i. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- j. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- k. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- l. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- m. Menyusun rancangan personil untuk pengelolaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- n. Pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- o. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- p. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa;
- r. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- s. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM**

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas, membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dibidang Organisasi, Protokol, Keuangan, Perlengkapan dan Aset Serta Umum.



Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang organisasi, protokol, keuangan, perlengkapan dan aset serta umum;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang organisasi, protokol, keuangan, perlengkapan dan aset serta umum;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, pendapatan daerah dan kearsipan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi, protokol, keuangan, perlengkapan dan aset serta umum; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3.1 BAGIAN ORGANISASI**

Bagian Organisasi mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pemberdayaan aparatur.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pemberdayaan aparatur;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai dan kearsipan;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan penataan dan penatalaksanaan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. Penyelenggaraan urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Penyusunan perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Pengkoordinasian penyusunan tatalaksana Peraturan Daerah;
- h. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pemberdayaan aparatur;
- i. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pemberdayaan aparatur;
- j. Pelaksanaan tugas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Daerah; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.1.1 Sub Bagian Kelembagaan**

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang pembinaan dan penataan organisasi serta pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :



- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- c. Menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. Melakukan pembinaan teknis penyusunan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- i. Melakukan pembinaan teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Perangkat Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas.

### **3.1.2 Sub Bagian Tata Laksana**

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dibidang penatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Laksana;
- b. Menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang penatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan penatalaksanaan kelembagaan;
- e. Melaksanakan penyusunan tata laksana peraturan daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penerapan standar pelayanan minimal;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- i. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah; dan



- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas.

### **3.1.3 Sub Bagian Kepegawaian dan Pemberdayaan Aparatur**

Sub Bagian Kepegawaian dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta pembinaan dan pen dayagunaan aparatur di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemberdayaan Aparatur;
- b. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pemberdayaan aparatur;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan monitoring dan pembinaan disiplin aparatur pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan urusan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas.

## **3.2 BAGIAN PROTOKOL**

Bagian Protokol mempunyai tugas, menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, agenda dan kegiatan pimpinan serta administrasi perjalanan dinas pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyenggarakan dan melaksanakan urusan keprotokolan Walikota serta penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
- b. Merencanakan agenda kegiatan dan penyiapan administrasi kegiatan Walikota;
- c. Menyenggarakan administrasi perjalanan dinas Walikota;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam rangka agenda kegiatan Walikota;
- e. Mendokumentasikan kegiatan resmi Pimpinan dan Pemerintah Daerah Kota Metro; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.2.1 Sub Bagian Administrasi Pimpinan**

Sub Bagian Administrasi Pimpinan mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan administrasi, ketatausahaan dan pengendalian perjalanan dinas pimpinan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :



- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pimpinan;
- b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi surat-menyurat dan ketatausahaan Pimpinan;
- c. Menyiapkan dan mengkoordinasikan administrasi perjalanan dinas dan pejabat yang diperintah;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan kunjungan Walikota dan Wakil Walikota;
- e. Menyiapkan materi, bahan dan alat serta kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Walikota dan Wakil Walikota serta menerima kunjungan Pemerintah atau instansi lainnya;
- f. Mengkoordinasikan laporan perjalanan dinas Pimpinan dan pejabat yang diperintah;
- g. Mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan perintah Atasan.

### **3.2.2 Sub Bagian Tamu**

Sub Bagian Tamu mempunyai tugas, melaksanakan pengaturan dan pelayanan tamu pimpinan dan daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tamu;
- b. Menerima dan memberikan layanan tamu-tamu pimpinan;
- c. Melaksanakan pengaturan tamu-tamu pimpinan;
- d. Menerima dan memberikan layanan tamu-tamu Pimpinan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi /Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam hal penerimaan, penjemputan, pendampingan terhadap tamu-tamu Pimpinan;
- f. Mempersiapkan tempat *transit*, akomodasi tamu-tamu Pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan perintah Atasan.

### **3.2.3 Sub Bagian Acara**

Sub Bagian Acara mempunyai tugas, melaksanakan protokoler, pengaturan dan pengendalian acara Walikota dan Wakil Walikota, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Acara;
- b. Melaksanakan pengaturan keprotokoleran Walikota;
- c. Menginventarisasi rangkaian kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- d. Menyusun agenda dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pimpinan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan pidato sambutan Walikota dan pelaksanaan acara kegiatan;
- f. Melaksanakan pengaturan lokasi, personil, sarana dan prasarana pendukung lainnya;



- g. Melaksanakan tugas pendampingan dan publikasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan perintah Atasan.

### **3.3 BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**

Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai Tugas, melaksanakan penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman Penyelenggaraan dibidang anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi di bidang anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka penyelenggaraan administrasi dibidang anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Penyelenggaraan administrasi keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.3.1 Sub Bagian Anggaran**

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas, melaksanakan pengelolaan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Anggaran;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan, penghimpunan dan pembahasan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Memonitor dan memverifikasi pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) agar tidak melampaui pagu anggaran dan sesuai dengan rekening yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- d. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan berkaitan dengan RKA, DPA, DPPA dan SPD; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas.

#### **3.3.2 Sub Bagian Perbendaharaan**

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan perbendaharaan di Lingkungan Sekretariat Daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :



- a. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan berkaitan dengan SPP dan SPM; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas.

### **3.3.3 Sub Bagian Pembukuan Dan Verifikasi**

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas, melaksanakan pembukuan dan verifikasi keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembukuan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan unit kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Menyusun laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah berkaitan dengan realisasi anggaran triwulan, semester dan akhir tahun; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas.

### **3.4 BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Umum dan Perlengkapan, bagian umum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha umum;
- b. Melaksanakan koordinasi program rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
- c. Melaksanakan pembinaan kegiatan akomodasi dan rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan lingkungan kantor;
- d. Penyiapan bahan pengendalian sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang urusan umum dan perlengkapan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Uraian Tugas Bagian Umum dan Perlengkapan :**

1. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;



2. Pelaksanaan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
3. Pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor Walikota dan Sekretaris Daerah;
4. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Pengumpulan dan pengolahan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan rumah jabatan dan kantor Walikota di Lingkungan Sekretariat Daerah;
6. Penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana kedinasan rumah jabatan dan kantor Walikota dan Wakil Walikota di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
7. Penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kedinasan.

#### **3.4.1 Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, melaksanakan ketatausahaan di Sekretariat Daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kota Metro sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha di Lingkungan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan, menyediakan dan mendistribusikan barang keperluan kantor dan ATK di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan kebutuhan dan anggaran yang tersedia sebagai pedoman penyediaan;
- d. Mengendalikan penanganan surat menyurat dengan memberi arahan melalui kartu kendali agar surat ditangani dengan proses yang benar;
- e. Menghimpun arsip surat berdasarkan surat yang masuk agar surat tersusun dengan rapi dan sistematis;
- f. Menyusun data inventaris barang yang berada di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan dan atau mengendalikan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar, Pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kota Metro;
- i. Mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas, di Bagian Umum dan Perlengkapan;
- j. Melakukan Pembinaan Pegawai di Bagian Umum dan Perlengkapan;
- k. Melakukan Pengawasan Melekat di Bagian Umum dan Perlengkapan; dan



- l. Menyusun dan membuat Laporan Renstra dan LAKIP; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **3.4.2 Sub Bagian Rumah Tangga**

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah dengan menyusun daftar kebutuhan berdasarkan hasil survey dan inventarisasi serta petunjuk atasan sebagai pedoman pemenuhan kebutuhan;
- c. Menyiapkan perlengkapan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah dengan melaksanakan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan Rumah Dinas;
- d. Menyiapkan kebutuhan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan berlaku untuk menunjang pelaksanaan urusan Rumah Tangga;
- e. Melaksanakan urusan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;
- f. Mengendalikan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah beserta perlengkapannya;
- g. Mengendalikan kegiatan penanganan kebersihan di Lingkungan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **3.4.3 Sub Bagian Perlengkapan**


Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam di lingkungan Sekretariat Daerah, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan jamuan tamu daerah dengan menyusun daftar kebutuhan sebagai bahan acuan dalam pengadaan jamuan;
- d. Menyediakan jamuan tamu dengan melakukan pemesanan dan mengatur penempatan jamuan sesuai dengan kondisi tempat jamuan untuk kelancaran pelaksanaan jamuan;



- e. Mengendalikan pelaksanaan jamuan dengan melakukan pemesanan dan mengatur penempatan jamuan sesuai dengan kondisi tempat jamuan;
- f. Mengendalikan pelaksanaan jamuan tamu;
- g. Menyiapkan transportasi tamu dengan mengatur pemakaian kendaraan beserta pengemudi untuk kelancaran pelaksanaan jamuan tamu;
- h. Menyiapkan akomodasi tamu dengan melakukan pemesanan/pengaturan tempat penginapan untuk memberikan layanan terhadap tamu;
- i. Mengatur pemakaian kendaran pool, operation room dan aula Pemerintah Kota dengan menempatkan jadwal pemakaiannya;
- j. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris baik bergerak maupun tidak bergerak di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. Melaksanakan registrasi kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. Menghimpun bahan dan mensistematiskan data/informasi yang berhubungan dengan sandi dan alat telekomunikasi;
- m. Melakukan pengiriman, penerimaan berita, telex, sandi dan membina serta memelihara alat-alat informasi lainnya;
- n. Mengatur jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan saluran telepon di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan jaringan lampu jalan serta mengadakan pemeliharaan alat listrik di Sekretariat Daerah; dan
- p. Meneliti berkas tagihan biaya langganan listrik, telepon dan air untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran,
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**WALIKOTA METRO,**

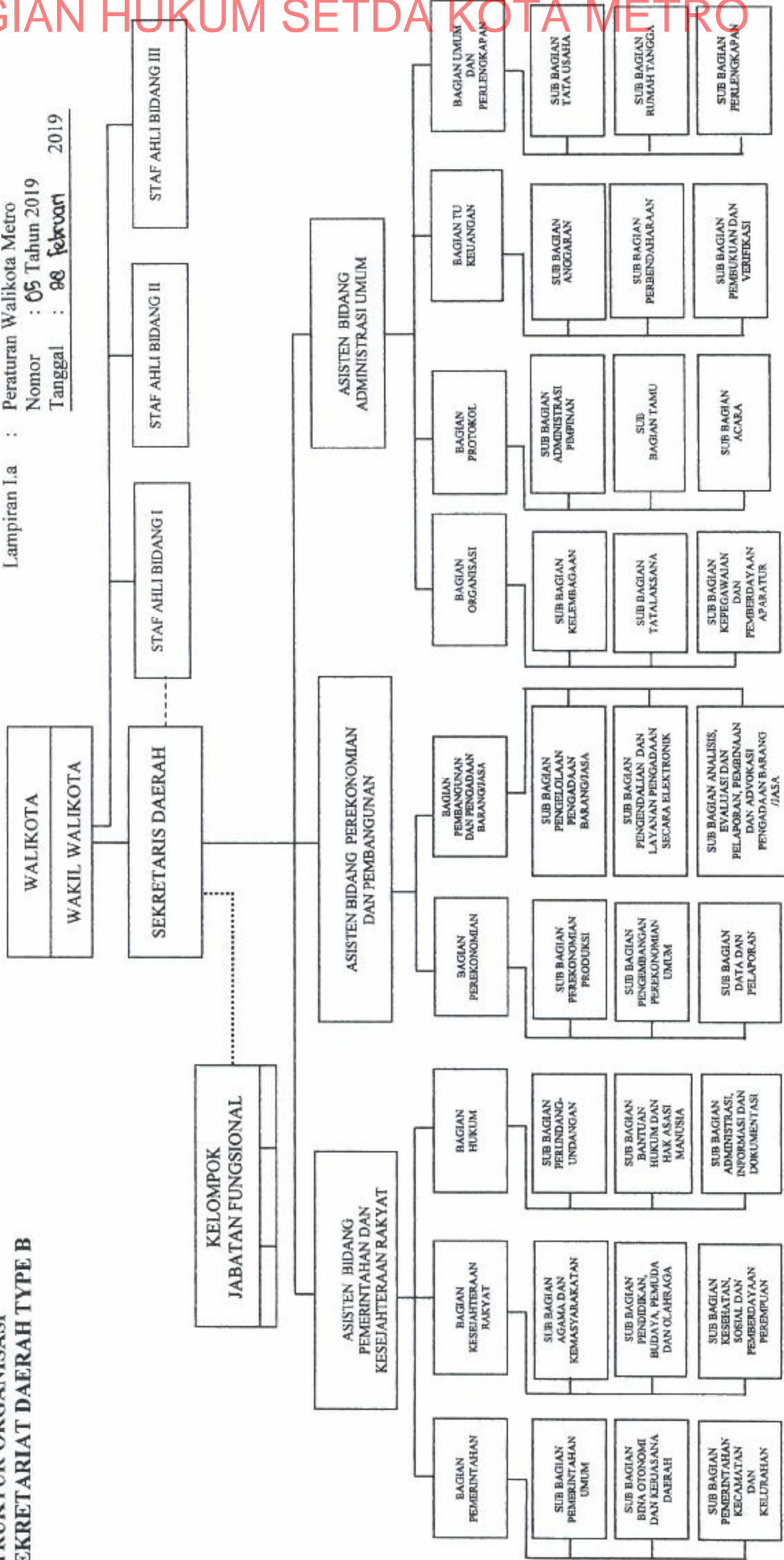


**ACHMAD PAIRIN**



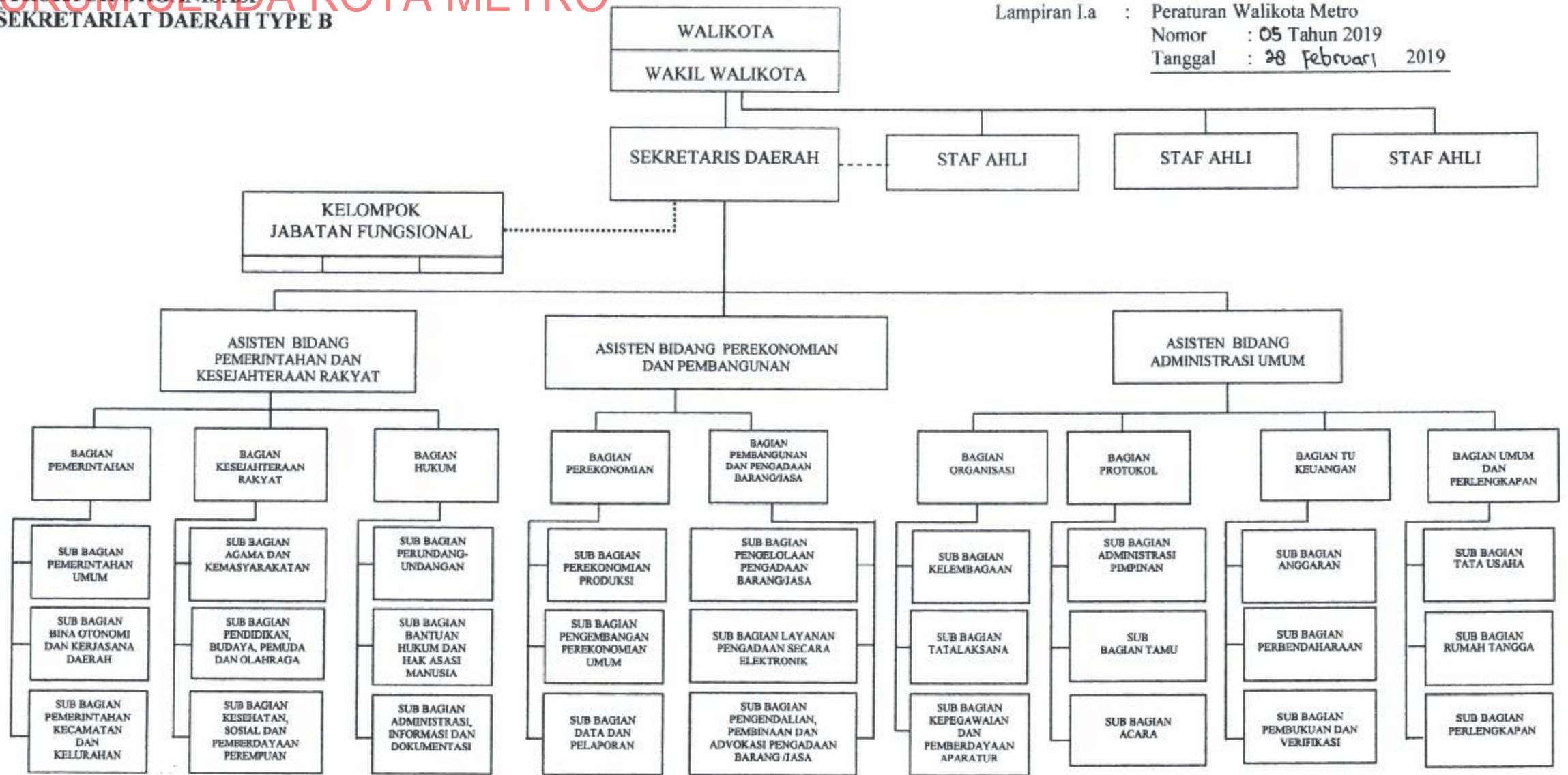
**STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH TYPE B**

Lampiran I.a : Peraturan Walikota Metro  
 Nomor : 05 Tahun 2019  
 Tanggal : 08 Februari 2019




WALIKOTA METRO.  
  
 ACHMAD PAIRIN





WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN