



WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
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 5274);
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);

[Handwritten signature]

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bima.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Antar Lembaga; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan

Handwritten signature

- c) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Dokumentasi Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Produksi Daerah.
 - 2. Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
 - c) Sub Bagian Tata Laksana.
 - 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Layanan Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Handwritten signature

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fungsi Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial; dan

Handwritten signature

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mengoordinasikan urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesatuan bangsa dan politik serta perpustakaan dan kearsipan.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, membawahi:
- Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum;
 - pelaksanaan koordinasi program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum;
 - pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum;
 - pelaksanaan kordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang pemerintahan umum; dan
 - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan Kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pemerintahan membawahi:
- Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Antar Lembaga; dan
 - Sub Bagian Otonomi Daerah.

[Handwritten signature]

Sub Bagian Administrasi
Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan umum;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan umum;
 - e. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pemerintahan umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Administrasi Kerja Sama
Antarlembaga

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang kerja sama antarlembaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kerjasama Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerja sama antar lembaga;



- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama kerja sama antar lembaga;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang kerja sama antar lembaga;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kerja sama antar lembaga;
- e. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang kerja sama antar lembaga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang otonomi daerah;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang otonomi daerah;
 - e. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyelenggaraan di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

✓ 69 ✓

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. perumusan dan penyusunan rencana/program di Bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahi:
- a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.

Sub Bagian Keagamaan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;

Handwritten signature

- c. penyusunan rencana/program kerja di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
- d. koordinasi Pelaksanaan tugas di bidang keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyusunan rencana/program kerja di bidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;

Handwritten signature

- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan,
Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pendidikan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pendidikan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. penyusunan rencana/program kerja di bidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pendidikan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.



Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, pembinaan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang hukum;
 - b. Pelaksanaan koordinasi program dan petunjuk teknis di bidang hukum;
 - c. pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di bidang hukum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang hukum;
 - e. pelaksanaan kordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hukum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Dokumentasi Hukum.

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan Fasilitasi produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan urusan fasilitasi produk hukum daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan fasilitasi produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum urusan fasilitasi produk hukum daerah;

Handwritten signature

- d. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan fasilitasi produk hukum daerah;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan fasilitasi produk hukum daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Bantuan Hukum
dan Hak Asasi Manusia

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. B. A.

Sub Bagian Pembinaan dan
Dokumentasi Hukum

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan fungsi Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang Perekonomian dan Pembangunan.



- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. koordinasi pelaksanaan program di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pelayanan administrasi dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, serta lingkungan hidup.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah;
 - b. Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi dan produksi daerah yang meliputi sumber daya alam serta Pembinaan badan usaha milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi dan produksi daerah yang meliputi sumber daya alam serta Pembinaan badan usaha milik daerah;

Handwritten signature

- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi dan produksi daerah serta sumber daya alam serta Pembinaan badan usaha milik daerah;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi dan produksi daerah serta sumber daya alam serta Pembinaan badan usaha milik daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Usaha daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah, membawahi:
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Produksi Daerah.

Sub Bagian Pembinaan BUMD

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Pembinaan badan usaha milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pembinaan BUMD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature/initials

Sub Bagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup industri, perdagangan, jasa dan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perekonomian;
 - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perekonomian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Perekonomian;
 - d. penyiapan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan analisis Pengembangan Perekonomian dan pengembangan investasi; dan
 - f. penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengembangan Perekonomian, pengembangan potensi serta peluang investasi;
 - g. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung Pengembangan Perekonomian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Produksi Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produksi Daerah;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produksi Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produksi Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Produksi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang meliputi pengendalian pembangunan, sarana dan prasarana, Data dan pelaporan dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program pembangunan, peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;
 - f. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pengoordinasian kegiatan pengadaan barang jasa;
 - h. pengoordinasian, pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan perangkat daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang Pengendalian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program dan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana.

Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kerja di bidang data dan pelaporan di bidang data dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap Pelaksanaan Pembangunan baik sarana maupun prasarana lingkup Pemerintah Kota Bima.
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap Pembinaan data dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi di bidang data dan pelaporan;
 - f. pembinaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sekretariat daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program dan pengadaan barang/jasa.

a b a

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang Penyusunan Program dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan di bidang Penyusunan Program dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap penyusunan program pembangunan;
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap Pembinaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi di bidang Penyusunan Program dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyusunan Program dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Sub Bagian Administrasi Pengendalian
Pembangunan dan Sarana Prasarana

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pengendalian pembangunan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan di bidang Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana;
 - c. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana;
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana;
 - e. penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana;
 - f. pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Pembangunan dan Sarana Prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Handwritten signature

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penugasan kewenangan Sekretaris Daerah di bidang administrasi umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi;
 - e. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan urusan pelayanan administratif seperti Sekretariat DPRD, Inspektorat, keuangan, Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pembinaan aparatur sipil negara pada Daerah dengan mengoordinasikan.
- (5) Asisten Administrasi Umum, membawahi dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.



Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan ketatalaksanaan serta reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan kelembagaan, analisis jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Laksana.

Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi.

rbw

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Analisis Jabatan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan Analisis Jabatan, Analisis Beban kerja dan Evaluasi Kinerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2/6/2

Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan tata laksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang bidang tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian serta perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga dan aset-aset sekretariat daerah;
 - b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga dan aset-aset sekretariat daerah;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga dan aset-aset sekretariat daerah;

R N

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga dan aset-aset sekretariat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Layanan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN lingkup Sekretariat Daerah dan urusan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, keamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - f. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Layanan Rumah Tangga

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Layanan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan rumah tangga pimpinan.

Handwritten signature

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintah di bidang rumah tangga pimpinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah di bidang rumah tangga pimpinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang rumah tangga pimpinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga pimpinan;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga pimpinan;
 - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan rumah tangga pimpinan di bidang rumah tangga pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan Perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintah di bidang perlengkapan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah di bidang perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang perlengkapan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang perlengkapan;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perlengkapan;
 - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan rumah tangga pimpinan di bidang perlengkapan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 36

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bagian hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
 - c. persiapan dan mengatur pelaksanaan bentuk publikasi dan dokumentasi oleh pemerintah daerah;
 - d. koordinasi penyusunan naskah pidato atau sambutan pimpinan daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan keprotokoleran serta fasilitasi perjalanan dinas pimpinan dan staf;
 - f. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara pemerintah daerah berdasarkan petunjuk pimpinan;
 - g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan hubungan kemasyarakatan;



- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat seperti koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, koordinasi penyusunan naskah pidato atau sambutan pimpinan daerah;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan Protokoler dan Perjalanan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
 - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pemerintahan di bidang protokoler dan perjalanan dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature/initials

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 39

- (1) Sub Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan tata usaha pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang tata usaha pimpinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan;
 - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

R t n

BAB V
TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

R B M

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2010 Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Bima Nomor 14 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 169), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

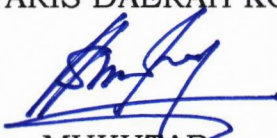
Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 30 November 2016

f. WALIKOTA BIMA, 

 M. QURAI H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 30 November 2016

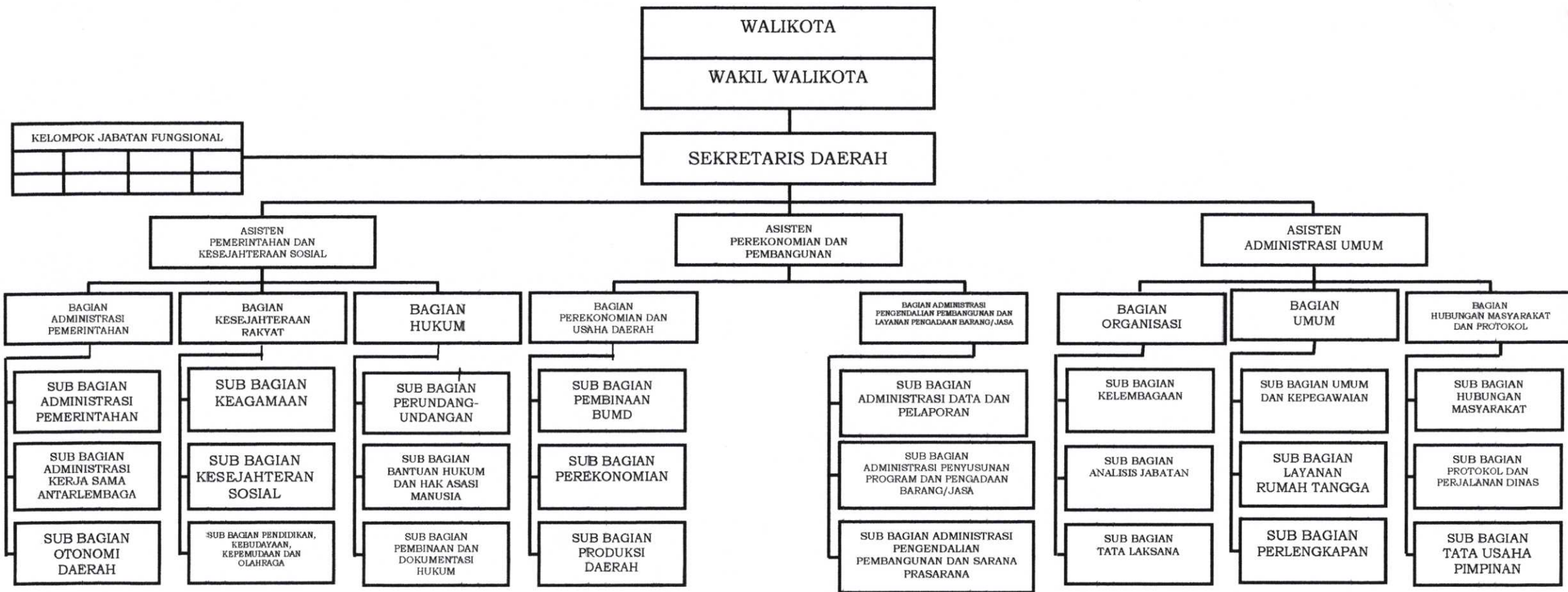
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 290



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



f. WALIKOTA BIMA, 

6 M. QURAI H. ABIDIN

