



**WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 11 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
KOTA LUBUKLINGGAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta efektifitas penyelenggaraan Unit kerja pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, perlu melakukan perubahan nomenklatur Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau;
 - b. bahwa perubahan nomenklatur sebagai penyesuaian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta pembentukan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa telah mendapatkan persetujuan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan surat nomor 061/0816/VII/2019 Tanggal 28 Maret 2019 Hal Penataan Perangkat Daerah dan Pembentukan UPTD;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang.....

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
5. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Subagian pada Bagian Sekretariat Daerah.
10. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan LKJIP.
11. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat dengan SAKIP.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah selanjutnya disingkat LKPJ.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Lubuklinggau.
14. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Lubuklinggau yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III.....

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Besaran susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten Sekretariat Daerah yang terdiri atas Bagian-bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas Sub Bagian-Sub Bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

(1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 3. Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar;
 2. Sub Bagian Sosial dan Budaya; dan
 3. Sub Bagian Bina Mental dan Rohani.
- c. Bagian Hukum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :

- a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Administrasi Perekonomian;
 - 2. Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah.
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :

- a. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga Rumah Dinas;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- b. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - 3. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian.
- c. Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keprotokolan;
 - 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- d. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja Perangkat Daerah;
 - 2. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur; dan
 - 3. Sub Bagian Tata laksana dan Pembinaan Pelayanan Publik

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli dan Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas pengelola barang milik Daerah dan koordinator pengelolaan keuangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

BAB V Bagian Kedua Asisten

Pasal 7

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administrasi dan melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang berada dalam lingkup tugasnya.

Bagian ketiga.....

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, fungsi pendukung pelayanan administrasi sekretariat dewan, fungsi pengawasan dan kecamatan melalui unsur staf Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1.....

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, koordinasi pelaksanaan pemantauan desk pemilu dan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, koordinasi pelaksanaan pemantauan desk pemilu dan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, koordinasi pelaksanaan pemantauan desk pemilu dan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang otonomi Daerah dan Kerjasama;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelaksanaan pelimpahan kewenangan dan pembagian urusan pemerintahan, fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan DPRD, pengelolaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kerjasama antar Daerah maupun pihak ketiga serta penyusunan, pembinaan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Standar Pelayanan Minimal;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan pelimpahan kewenangan dan pembagian urusan pemerintahan, fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan DPRD, pengelolaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kerjasama antar Daerah maupun pihak ketiga serta penyusunan, pembinaan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Standar Pelayanan Minimal;

d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelaksanaan pelimpahan kewenangan dan pembagian urusan pemerintahan, fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan DPRD, pengelolaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kerjasama antar Daerah maupun pihak ketiga serta penyusunan, pembinaan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Standar Pelayanan Minimal;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi kewilayahan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang koordinasi penyusunan batas dan peta wilayah Kecamatan dan Kelurahan, kajian bahan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, pemasangan pilar, penanganan konflik batas wilayah, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, subyek dan obyek redistribusi tanah pembakuan rupa-rupa bumi serta koordinasi penanggulangan bencana, kebakaran dan pelaksanaan tugas tumpang tantra sesuai perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi penyusunan batas dan peta wilayah Kecamatan dan Kelurahan, kajian bahan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, pemasangan pilar, penanganan konflik batas wilayah, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, subyek dan obyek redistribusi tanah pembakuan rupa-rupa bumi serta koordinasi penanggulangan bencana, kebakaran dan pelaksanaan tugas tumpang tantra sesuai perundang-undangan;

d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang koordinasi penyusunan batas dan peta wilayah Kecamatan dan Kelurahan, kajian bahan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, pemasangan pilar, penanganan konflik batas wilayah, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, subyek dan obyek redistribusi tanah pembakuan rupa-rupa bumi serta koordinasi penanggulangan bencana, kebakaran dan pelaksanaan tugas tampung tantra sesuai perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang bina kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar, sosial dan budaya dan pembinaan mental dan rohani.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang bina kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar, sosial dan budaya dan pembinaan mental dan rohani;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang bina kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar, sosial dan budaya dan pembinaan mental dan rohani;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar, sosial dan budaya dan pembinaan mental dan rohani;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15.....

Pasal 15

(1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bina kesejahteraan dan fasilitas pelayanan dasar;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan kegiatan pelayanan dasar kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, penanggulangan anak jalanan, progres kota layak anak serta kemiskinan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan kegiatan pelayanan dasar kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, penanggulangan anak jalanan, progres kota layak anak serta kemiskinan;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan kegiatan pelayanan dasar kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, penanggulangan anak jalanan, progres kota layak anak serta kemiskinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Sosial dan Budaya mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang sosial dan budaya;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang koordinasi pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan/Lembaga Adat, fasilitas pelaksanaan kegiatan seni budaya, pembinaan panti asuhan dan panti jompo/Lembaga Sosial;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan/Lembaga Adat, fasilitas pelaksanaan kegiatan seni budaya, pembinaan panti asuhan dan panti jompo/Lembaga Sosial;

d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang koordinasi pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan/Lembaga Adat, fasilitasi pelaksanaan kegiatan seni budaya, pembinaan panti asuhan dan panti jompo/Lembaga Sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Bina Mental dan Rohani mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bina mental dan rohani;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang koordinasi kegiatan keagamaan, pembinaan anak usia sekolah dan pemuda, koordinasi pelaksanaan haji serta koordinasi pengelolaan bantuan tempat ibadah, organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan serta amal sosial kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi kegiatan keagamaan, pembinaan anak usia sekolah dan pemuda, koordinasi pelaksanaan haji serta koordinasi pengelolaan bantuan tempat ibadah, organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan serta amal sosial kemasyarakatan;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang koordinasi kegiatan keagamaan, pembinaan anak usia sekolah dan pemuda, koordinasi pelaksanaan haji serta koordinasi pengelolaan bantuan tempat ibadah, organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan serta amal sosial kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraph 3.....

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan, penyuluhan, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, layanan administrasi serta bantuan hukum.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan, penyuluhan, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, layanan administrasi serta bantuan hukum;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan, telaah, penyuluhan, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, layanan administrasi serta bantuan hukum;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan, telaah, penyuluhan, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, layanan administrasi serta bantuan hukum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah, Aparatur Sipil Negara dan masyarakat tidak mampu terhadap permasalahan yang timbul bidang perdata, pidana dan tata usaha negara, Pengelolaan data Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RANHAM) serta Pengelolaan kerjasama Pemerintah Kota dan Kejaksaan Negeri Lubuklinggau dan Instansi terkait dibidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah, Aparatur Sipil Negara dan masyarakat tidak mampu terhadap permasalahan yang timbul bidang perdata, pidana dan tata usaha negara, Pengelolaan data Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RANHAM) serta Pengelolaan kerjasama Pemerintah Kota dan Kejaksaan Negeri Lubuklinggau dan Instansi terkait dibidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah, Aparatur Sipil Negara dan masyarakat tidak mampu terhadap permasalahan yang timbul bidang perdata, pidana dan tata usaha negara, Pengelolaan data Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RANHAM) serta Pengelolaan kerjasama Pemerintah Kota dan Kejaksaan Negeri Lubuklinggau dan Instansi terkait dibidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Umum mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah, penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan Perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah, penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan Perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah, penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan Perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi penyusunan dan perubahan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Surat Keputusan Walikota, Nota Kesepahaman, dan perjanjian kerja sama serta penghapusan produk hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyusunan dan perubahan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Surat Keputusan Walikota, Nota Kesepahaman, dan perjanjian kerja sama serta penghapusan produk hukum Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang fasilitasi penyusunan dan perubahan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Surat Keputusan Walikota, Nota Kesepahaman, dan perjanjian kerja sama serta penghapusan produk hukum Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan PTSP, Perikanan, Pariwisata, Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan sub urusan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah melalui unsur staf Bagian Ekonomi dan Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan PTSP, Perikanan, Pariwisata, Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan serta Keuangan sub urusan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan PTSP, Perikanan, Pariwisata, Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan serta Keuangan sub urusan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;

d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan PTSP, Perikanan, Pariwisata, Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan sub urusan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan serta pengelolaan sumber daya alam dan potensi Daerah.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan serta pengelolaan sumber daya alam dan potensi Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan serta pengelolaan sumber daya alam dan potensi Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23.....

Pasal 23

(1) Sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi perekonomian;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan koordinasi pengembangan lembaga permodalan, ekonomi kerakyatan dan koperasi, pengembangan urusan pangan dan pertanian, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, ketenagakerjaan, pengendalian stabilitas harga kebutuhan pokok masyarakat, pelaku usaha sektor informal dan penurunan inflasi Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan koordinasi pengembangan lembaga permodalan, ekonomi kerakyatan dan koperasi, pengembangan urusan pangan dan pertanian, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, ketenagakerjaan, pengendalian stabilitas harga kebutuhan pokok masyarakat, pelaku usaha sektor informal dan penurunan inflasi Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan koordinasi pengembangan lembaga permodalan, ekonomi kerakyatan dan koperasi, pengembangan urusan pangan dan pertanian, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, ketenagakerjaan, pengendalian stabilitas harga kebutuhan pokok masyarakat, pelaku usaha sektor informal dan penurunan inflasi Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan administrasi pembangunan dan hasil pembangunan Daerah, Analisa Standar Belanja dan Standar Biaya serta pengelolaan Sistem Evaluasi dan Pengawasan realisasi Anggaran (TEPRA) dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan administrasi pembangunan dan hasil pembangunan Daerah, Analisa Standar Belanja dan Standar Biaya serta pengelolaan Sistem Evaluasi dan Pengawasan realisasi Anggaran (TEPRA) dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan administrasi pembangunan dan hasil pembangunan Daerah, Analisa Standar Belanja dan Standar Biaya serta pengelolaan Sistem Evaluasi dan Pengawasan realisasi Anggaran (TEPRA) dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Potensi Daerah mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sumber daya alam dan potensi daerah;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang koordinasi pengembangan sumber daya alam dan potensi Daerah, produk unggulan Daerah serta kerjasama ekonomi dan investasi;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya alam dan potensi Daerah, produk unggulan Daerah serta kerjasama ekonomi dan investasi;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan sumber daya alam dan potensi Daerah, produk unggulan Daerah serta kerjasama ekonomi dan investasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa;

b. Pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang inventarisir paket pengadaan, riset dan analisa pasar, penyusunan strategi pengadaan serta pemilahan penyedia barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, penyiapan informasi, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang inventarisir paket pengadaan, riset dan analisa pasar, penyusunan strategi pengadaan serta pemilahan penyedia barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, penyiapan informasi, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang inventarisir paket pengadaan, riset dan analisa pasar, penyusunan strategi pengadaan serta pemilahan penyedia barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, penyiapan informasi, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, Fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi kebutuhan UKPBJ, pengelolaan informasi kontrak dan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, Fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi kebutuhan UKPBJ, pengelolaan informasi kontrak dan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, Fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi kebutuhan UKPBJ, pengelolaan informasi kontrak dan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

b. Pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pelaku dan pengelola pengadaan, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa serta bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP) dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelaku dan pengelola pengadaan, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa serta bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP) dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pembinaan pelaku dan pengelola pengadaan, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa serta bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP) dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima.....

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan Perpustakaan dan Arsip, Keuangan sub urusan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, fungsi administrasi pendukung dewan melalui unsur staf Bagian Umum, Bagian Administrasi dan Keuangan, Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan serta Bagian Organisasi.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang administrasi umum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah di bidang urusan Perpustakaan dan Arsip, Keuangan sub urusan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, fungsi administrasi pendukung dewan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah urusan Perpustakaan dan Arsip, Keuangan sub urusan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, fungsi administrasi pendukung dewan;
- d. pelaksanaan pembinaan Perangkat Daerah urusan Perpustakaan dan Arsip, Keuangan sub urusan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, fungsi administrasi pendukung dewan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1.....

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 29

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan rumah tangga Sekretariat, rumah tangga dinas jabatan serta umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tata usaha, pengelolaan rumah tangga Sekretariat, rumah tangga dinas jabatan serta umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata usaha, pengelolaan rumah tangga Sekretariat, rumah tangga dinas jabatan serta umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas di bidang pengelolaan tata usaha, rumah tangga Sekretariat, rumah tangga dinas jabatan serta umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan kebersihan, pertamanan, keamanan kantor, administrasi kerumahtanggaan, pengelolaan makan minum, perlengkapan rumah tangga, sarana prasarana perkantoran serta pengaturan pelayanan tamu-tamu Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kebersihan, pertamanan, keamanan kantor, administrasi kerumahtanggaan, pengelolaan makan minum, perlengkapan rumah tangga, sarana prasarana perkantoran serta pengaturan pelayanan tamu-tamu Sekretariat Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan kebersihan, pertamanan, keamanan kantor, administrasi kerumahtanggaan, pengelolaan makan minum, perlengkapan rumah tangga, sarana prasarana perkantoran serta pengaturan pelayanan tamu-tamu Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga Rumah Dinas mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga rumah dinas;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang kebersihan, pertamanan, keamanan rumah dinas, administrasi kerumahtanggaan, pengelolaan makan minum, perlengkapan rumah tangga, sarana prasarana serta pengaturan pelayanan tamu-tamu rumah dinas;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebersihan, pertamanan, keamanan rumah dinas, administrasi kerumahtanggaan, pengelolaan makan minum, perlengkapan rumah tangga, sarana prasarana serta pengaturan pelayanan tamu-tamu rumah dinas;

d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang kebersihan, pertamanan, keamanan rumah dinas, administrasi kerumahtanggaan, pengelolaan makan minum, perlengkapan rumah tangga, sarana prasarana serta pengaturan pelayanan tamu-tamu rumah dinas;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan gedung, sarana dan kelengkapan kegiatan pimpinan, pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas dan mess perwakilan serta pengelolaan administrasi dan operasional kendaraan dinas;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan gedung, sarana dan kelengkapan kegiatan pimpinan, pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas dan mess perwakilan serta pengelolaan administrasi dan operasional kendaraan dinas;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan gedung, sarana dan kelengkapan kegiatan pimpinan, pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas dan mess perwakilan serta pengelolaan administrasi dan operasional kendaraan dinas;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2
Bagian Adminstrasi dan Keuangan

Pasal 32

Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan, perencanaan dan evaluasi serta administrasi dan kepegawaian.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi di bidang administrasi dan keuangan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi serta administrasi dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi serta administrasi dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang verifikasi keuangan, pelayanan perbendaharaan, pengelolaan gaji dan tunjangan kinerja, aplikasi keuangan dan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang verifikasi keuangan, pelayanan perbendaharaan, pengelolaan gaji dan tunjangan kinerja, aplikasi keuangan dan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang verifikasi keuangan, pelayanan perbendaharaan, pengelolaan gaji dan tunjangan kinerja, aplikasi keuangan dan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Akuntabilitas, Monitoring dan Evaluasi serta pelayanan publik Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Akuntabilitas, Monitoring dan Evaluasi serta pelayanan publik Sekretariat Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Akuntabilitas, Monitoring dan Evaluasi serta pelayanan publik Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian.....

(3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan tata usaha, aplikasi kepegawaian, peningkatan kompetensi pegawai, pengendalian intern pemerintah, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten dan Sekretaris Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan tata usaha, aplikasi kepegawaian, peningkatan kompetensi pegawai, pengendalian intern pemerintah, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten dan Sekretaris Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan tata usaha, aplikasi kepegawaian, peningkatan kompetensi pegawai, pengendalian intern pemerintah, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten dan Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan

Pasal 35

Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan melaksanakan tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan hubungan masyarakat pimpinan, penjadwalan dan keprotokolan pimpinan Daerah, tata usaha pimpinan serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dengan pimpinan Daerah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35, Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang hubungan masyarakat, penjadwalan dan keprotokolan, tata usaha pimpinan Daerah serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dengan pimpinan Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang hubungan masyarakat, penjadwalan dan keprotokolan, tata usaha pimpinan Daerah serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dengan pimpinan Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keprotokolan;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang koordinasi, pengelolaan, penyiapan dan pengaturan acara-acara Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta pihak lain yang berhak menerima layanan keprotokolan, koordinasi peringatan hari besar Nasional, hari besar Daerah dan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi, pengelolaan, penyiapan dan pengaturan acara-acara Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta pihak lain yang berhak menerima layanan keprotokolan, koordinasi peringatan hari besar Nasional, hari besar Daerah dan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang koordinasi, pengelolaan, penyiapan dan pengaturan acara-acara Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta pihak lain yang berhak menerima layanan keprotokolan, koordinasi peringatan hari besar Nasional, hari besar Daerah dan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Humas Pimpinan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang humas pimpinan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan bahan Publikasi dan Informasi, penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta Pengelolaan informasi dan aspirasi publik sebagai masukan bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan bahan Publikasi dan Informasi, penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta Pengelolaan informasi dan aspirasi publik sebagai masukan bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Kepala Daerah;

d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang Pengelolaan bahan Publikasi dan Informasi, penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta Pengelolaan informasi dan aspirasi publik sebagai masukan bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang dokumentasi piagam dan berita Walikota dan Wakil Walikota, pengelolaan tata usaha dan keuangan serta penyiapan prasarana dan sarana Walikota dan Wakil Walikota;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang dokumentasi piagam dan berita Walikota dan Wakil Walikota, pengelolaan tata usaha dan keuangan serta penyiapan prasarana dan sarana Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang dokumentasi piagam dan berita Walikota dan Wakil Walikota, pengelolaan tata usaha dan keuangan serta penyiapan prasarana dan sarana Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Organisasi

Pasal 38

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kinerja Perangkat Daerah, pendayagunaan aparatur, tata laksana dan pelayanan publik.

Pasal 39.....

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kinerja Perangkat Daerah, pendayagunaan aparatur, tata laksana dan pelayanan publik;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan dan kinerja Perangkat Daerah, pendayagunaan aparatur, tata laksana dan pelayanan publik;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan kinerja Perangkat Daerah, pendayagunaan aparatur, tata laksana dan pelayanan publik;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kinerja Perangkat Daerah;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan penataan dan evaluasi kelembagaan, budaya organisasi, tugas, fungsi dan rincian uraian tugas serta koordinasi peningkatan kinerja dan akuntabilitas Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan penataan dan evaluasi kelembagaan, budaya organisasi, tugas, fungsi dan rincian uraian tugas serta koordinasi peningkatan kinerja dan akuntabilitas Perangkat Daerah;

d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan penataan dan evaluasi kelembagaan, budaya organisasi, tugas, fungsi dan rincian uraian tugas serta koordinasi peningkatan kinerja dan akuntabilitas Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan aparatur;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penerapan, evaluasi dan pembinaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan serta kinerja individu Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penerapan, evaluasi dan pembinaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan serta kinerja individu Perangkat Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penerapan, evaluasi dan pembinaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan serta kinerja individu Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Tata Laksana dan Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata laksana dan pembinaan pelayanan publik;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, penerapan, evaluasi dan pembinaan tata naskah dinas, budaya kerja, proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan, survei kepuasan masyarakat serta peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, penerapan, evaluasi dan pembinaan tata naskah dinas, budaya kerja, proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan, survei kepuasan masyarakat serta peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, penerapan, evaluasi dan pembinaan tata naskah dinas, budaya kerja, proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan, survei kepuasan masyarakat serta peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII.....

BAB VII
STAF AHLI

Pasal 42

- (1) Walikota dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 43

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan keahliannya.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, jika dipandang perlu Staf Ahli dapat mengundang pejabat Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 33) dan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46.....

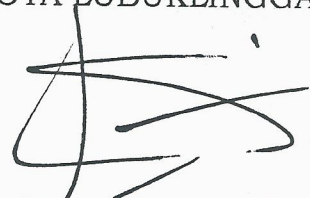
Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal **01 APRIL 2019**

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal **01 APRIL 2019**
SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H.A.RAHMAN SANI
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2019 NOMOR 11