



**WALIKOTA PALOPO**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**  
**NOMOR : 24 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
  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 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

## **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALOPO.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
8. Kepala Bagian adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
10. Tugas Pokok adalah sejumlah tugas dan tanggung jawab dalam Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
11. Rincian Tugas adalah Kewenangan yang melekat dalam Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Palopo.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palopo, terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah Kota;
  - b. Asisten Pemerintahan, terdiri atas :
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
      - a. Sub Bagian Bina Umum dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
      - b. Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
      - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
      - a. Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
      - b. Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Sosial Kemasyarakatan;
      - c. Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Keagamaan;
    3. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan terdiri atas :
      - a. Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
      - b. Sub Bagian Pengembangan Prasarana Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna.
    4. Bagian Hukum dan HAM, terdiri atas :
      - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
      - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
      - c. Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Tindak Lanjut.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
    1. Bagian Perekonomian, terdiri atas :
      - a. Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi;
      - b. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
      - c. Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Kerjasama Daerah, terdiri atas :
      - a. Sub Bagian Kerjasama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri;
      - b. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama;
    3. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
      - a. Sub Bagian Pendataan dan Penyusunan Program;
      - b. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
      - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
      - a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum (Asisten III), terdiri atas :

1. Bagian Umum, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas;
  - b. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.
2. Bagian Organisasi, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan.
3. Bagian Humas, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Humas;
  - b. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
  - c. Sub Bagian Publikasi dan Media;
4. Bagian Keuangan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan
  - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III KEDUDUKAN**

#### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;

### **BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **SEKRETARIS DAERAH**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah kota;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah, mempunyai **Fungsi** :
- a. penyusunan Kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas dan Badan serta Lembaga Teknis Daerah;
  - c. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. merumuskan Kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
  - c. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada para asisten;
  - d. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan prestasi pegawai;
  - e. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup sekretariat daerah;
  - f. mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur, atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan walikota;
  - g. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
  - h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
  - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah;
  - j. menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas di lingkup sekretariat daerah;
  - k. mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
  - l. memberikan pelayanan teknis administratif kepada walikota, wakil walikota, dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - m. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. mengoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas walikota;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada walikota sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
  - p. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan walikota;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintahan daerah; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan**

**Pasal 5**

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinir, menata, memantau, membina, mengawasi, mengevaluasi dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan Tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan, serta Bagian Hukum dan HAM;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai **Fungsi** :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, serta Hukum dan HAM;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang penyelenggaraan pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan, serta Hukum dan HAM;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan Pemilu;
  - e. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengoordinasikan tugas pokok Kepala Bagian Tata Pemerintahan, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan serta Kepala Bagian Hukum dan HAM;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan, serta Hukum dan HAM;
  - c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang penyelenggaraan pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan, serta Hukum dan HAM;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Pemilu;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris Daerah, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

## Bagian Ketiga

### BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan;
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan umum, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Bina Pemerintahan Umum dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta Sub Bagian Otonomi Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai **Fungsi** :
  - a. pengoordinasian Penyusunan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. pengoordinasian Pelaksanaan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian camat dan lurah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan penataan kecamatan dan kelurahan;
  - f. pelaksanaan penanda tangan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan Kewenangannya;
  - g. pembuatan laporan hasil kegiatan Bagian Tata Pemerintahan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan tehnik di bidang pemerintahan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian camat dan lurah;
  - d. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, pelayanan pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta penyelenggaraan otonomi daerah;
  - f. melaksanakan penanda tangan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan Kewenangannya;

- g. membuat laporan hasil kegiatan Bagian Tata Pemerintahan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Pemerintahan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Sub Bagian Bina Umum dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Bina Umum dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Umum dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, dan evaluasi penyelenggaraan bina umum dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Umum dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Umum dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. menyusun dan mengolah rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - c. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan pelimpahan kewenangan walikota kepada camat;
  - d. menyusun informasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan daerah bersama instansi vertikal, pembinaan ketentraman dan ketertiban serta penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif;
  - f. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan

##### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. menyusun dan mengolah rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
  - c. melaksanakan penataan dan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana pelayanan umum dan pengembangan kapasitas aparatur kecamatan dan kelurahan;
  - e. melaksanakan evaluasi kinerja kecamatan dan kelurahan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengisian aparat pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 4

#### Sub Bagian Otonomi Daerah

##### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b. menyusun dan mengelolah rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
  - c. melaksanakan pengolahan data pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan wilayah kecamatan dan kelurahan;
  - d. melaksanakan penetapan batas kota, kecamatan dan kelurahan;
  - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan penamaan rupa bumi dan toponimi;
  - f. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

### **BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

#### **Paragraf 1**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Pemerintahan dalam menyelenggarakan kegiatan pembangunan di bidang Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan, membimbing, membina, mengendalikan, memantau perkembangan kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual, Sub Bagian Kelembagaan dan Sosial Masyarakat serta Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai **Fungsi** :
  - a. pengoordinasian penyusunan program rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyusunan kebijakan perencanaan bina mental dan spiritual, kelembagaan dan sosial masyarakat serta sarana dan prasarana keagamaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi teknis pelayanan bina mental dan spiritual, bina kelembagaan dan sosial masyarakat serta sarana dan prasarana keagamaan;
  - d. pengoordinasian dalam pelayanan ketatausahaan bina mental dan spiritual, kelembagaan dan sosial masyarakat serta sarana dan prasarana keagamaan;

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang bina mental dan spiritual, bina kelembagaan dan sosial kemasyarakatan serta sarana dan prasarana keagamaan;
  - c. melaksanakan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
  - d. melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan;
  - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Pemerintahan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Bina Mental dan Spritual

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Eagian dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pemantauan mental dan spiritual;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Mental dan Spiritual mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengelolah penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Mental dan Spritual;
  - b. menghimpun bahan dan mengoordinasikan petunjuk dan evaluasi pembinaan dibidang mental dan spiritual;
  - c. mengoordinasikan dengan Instansi/Lembaga Terkait dalam pembinaan:
    1. Siraman Kesegaran Rohani (SKR) dan Pesantren Kilat Aparat;
    2. Lomba Tadarrus Aparat;
    3. Penyuluh antar ummat beragama;
    4. Pelatihan Da'i Muda;
    5. Pelatihan penyelenggaraan Jenazah;
    6. Penataran Guru TPA / TPQ;
    7. Training ESQ;
    8. Training pengelola Zakat dan Sedekah;

9. Safari Jumat;
  10. Safari Ramadhan;
  11. I'tiqaf Ramadhan;
  12. Muballigh;
  13. Majelis Ta'lim;
  14. Pesantren kilat pelajar.
- d. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Bina dan Spiritual serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Sosial Masyarakat**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan kelembagaan dan sosial masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengelolah penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Sosial Masyarakat;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data Kelembagaan dan Sosial Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan dengan Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olah Raga, KONI dan KNPI tentang pembinaan pemuda dan keolahragaan;
  - d. mengoordinasikan dengan Dinas Kesehatan, tentang bahaya Narkoba dan HIV / AIDS dan Kesehatan Lingkungan;
  - e. mengoordinasikan dengan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang pembinaan Lembaga Adat, Festival, Seni, dan Acara-acara Seremonial Kota Palopo;

- f. mengoordinasikan dengan Dinas Sosial dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah tentang :
  - 1. Bantuan tanggap darurat / kesiapsiagaan bencana;
  - 2. Bantuan orang terlantar;
- g. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Sosial Masyarakat serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Keagamaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian melakukan persiapan pengadaan prasarana dan sarana keagamaan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menghimpun bahan dan mengoordinasikan petunjuk dan evaluasi pembinaan Sarana dan Prasarana Keagamaan, pelaksanaan STQ dan MTQ serta Festival Masjid se-Kota Palopo;
  - b. mengoordinasikan dengan Departemen Agama Kota Palopo tentang penyelenggaraan :
    - 1. Urusan Haji;
    - 2. Bantuan Rumah-rumah Ibadah;
    - 3. Bantuan insentif Imam Masjid dan Guru Mengaji;
    - 4. Bantuan Guru sekolah Minggu;
    - 5. STQ dan MTQ.
  - c. mengoordinasikan dengan FKUB dan Departemen Agama Kota Palopo tentang pendirian Rumah Ibadah;
  - d. mengoordinasi dengan Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi tentang pembinaan Perpustakaan Masjid;
  - e. mengoordinasikan dengan Jamaah Tabligh tentang usaha-usaha memakmurkan Masjid;
  - f. melaksanakan festival anak saleh dan mesjid bersejarah;

- g. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima**

### **BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN**

#### Paragraf 1

#### **Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan;
- (2) Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Sub Bagian Pengembangan Prasarana Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan mempunyai **Fungsi**:
  - a. pengoordinasian penyusunan program rencana kerja Bagian Pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
  - c. pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan penataan administrasi sarana dan prasarana kelurahan;
  - e. pembuatan laporan hasil kegiatan Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengoordinasikan program rencana kerja Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
  - b. mengoordinasikan Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
  - c. mengoordinasikan dan mengevaluasi perkembangan kelurahan, Lomba kelurahan dan inovasi kelurahan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;

- e. melaksanakan pengembangan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
- f. melaksanakan penanda tanganan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Pemerintahan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### **Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengelolah penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. mengelolah perumusan kebijakan pelaksanaan penataan administrasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - c. mengumpulkan data lembaga kemasyarakatan yang ada di kelurahan;
  - d. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. .

#### Paragraf 3

### **Sub Bagian Pengembangan Prasarana Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Prasarana Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Prasarana Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan prasarana kelurahan dan teknologi tepat guna;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Prasarana Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai **Rincian Tugas**;
- a. mengelola penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Prasarana Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. mengelola pengkajian dibidang pengembangan prasarana kelurahan dan teknologi tepat guna;
  - c. melaksanakan evaluasi perkembangan kelurahan, lomba kelurahan dan inovasi kelurahan;
  - d. membuat laporan hasil kegiatan;
  - e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **BAGIAN HUKUM DAN HAM**

##### **Paragraf 1**

#### **Bagian Hukum dan HAM**

##### **Pasal 17**

- (1) Kepala Bagian Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan;
- (2) Bagian Hukum dan HAM mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Hukum dan Perundang-undangan, melaksanakan penyusunan produk Hukum Daerah, pemberian bantuan Hukum dan penyuluhan Hukum, penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum, pelaksanaan tindak lanjut, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Produk Hukum Daerah, Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Tindak Lanjut;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan HAM, mempunyai **Fungsi** :
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan HAM;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - c. pengoordinasian Perumusan Penyusunan Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan bantuan Hukum kepada semua unsur pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Jaringan dan Informasi Hukum serta penyelenggaraan dokumentasi hukum;
  - f. pelaksanaan pengoreksian dan pengkajian hukum terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota yang diajukan, Dinas, Badan, dan Bagian;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan hukum serta memantau kegiatan berkaitan dengan masalah hukum;

- h. pelaksanaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - i. pelaksanaan Pelatihan teknik pembuatan Peraturan Daerah dan pembuatan peraturan Walikota kepada unit kerja lain;
  - j. pembuatan laporan hasil kegiatan Bagian Hukum dan HAM serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan acuan dalam penentuan kebijakan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum dan HAM, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kerja Bagian Hukum dan HAM;
  - b. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - c. mengoordinasikan Perumusan Penyusunan Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan bantuan Hukum kepada semua unsur pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Jaringan dan Informasi Hukum serta penyelenggaraan dokumentasi hukum;
  - f. melaksanakan pengoreksian dan pengkajian hukum terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota yang diajukan, diusulkan Dinas, Badan, dan Bagian;
  - g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hukum serta memantau kegiatan berkaitan dengan masalah hukum;
  - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - i. melaksanakan Pelatihan teknik pembuatan peraturan daerah dan pembuatan peraturan kepada unit lain;
  - j. membuat laporan hasil kegiatan Bagian Hukum dan HAM serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan acuan dalam penentuan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Pemerintahan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Produk Hukum Daerah

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM;
- (2) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam rangka perumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengelolah Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
  - b. mengelolah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - c. mengoreksi, menganalisa dan mengkaji hukum terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang diajukan, diusulkan Badan, Dinas dan Bagian;
  - d. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Produk Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan acuan dalam penentuan kebijakan;
  - e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM;
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam Penyelenggaraan Sistem Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
  - b. mengelola rumusan kebijakan di bidang Dokumentasi dan Penyuluhan hukum;
  - c. mengelolah program Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
  - d. mengelolah penerbitan Lembaran Daerah;
  - e. mengelolah penyebarluasan Dokumentasi;
  - f. melaksanakan penyuluhan Hukum;
  - g. mengelolah produk hukum yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan acuan dalam penentuan kebijakan;
  - i. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Tindak Lanjut

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum, Ham dan Tindak Lanjut dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Ham;
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut dan HAM mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam rangka penyelesaian masalah Hukum dan HAM, Pelayanan Bantuan Hukum, Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Tindak Lanjut LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan);
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, Tindak Lanjut dan HAM mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum, Ham dan Tindak Lanjut;
  - b. mengelolah rumusan kebijakan di bidang bantuan hukum dan HAM;
  - c. mengelolah pemberian bantuan hukum dan HAM serta pengolahan penyelesaian masalah hukum dan HAM;
  - d. mengelolah penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - e. mengelolah laporan hasil pemeriksaan;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum, Ham dan Tindak Lanjut serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan acuan dalam penentuan kebijakan;
  - g. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketujuh

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perekonomian, Kerjasama Daerah, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai **Fungsi** :
- a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas Pokok Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Kepala Bagian Kerjasama Daerah, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan di bidang Perekonomian, Kerjasama Daerah, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. pengoordinasian dan Penyiapan bahan Pertanggungjawaban Walikota di Bidang Perekonomian, Kerjasama Daerah, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. pengoordinasian Pelaksanaan Pembangunan;
  - e. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas Pokok Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Bagian Kerjasama Daerah, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan di bidang Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. mengoordinasikan Pelaksanaan Pembangunan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris Daerah, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kedelapan**

#### **BAGIAN PEREKONOMIAN**

##### Paragraf 1

#### **Bagian Perekonomian**

##### **Pasal 22**

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pembinaan Perekonomian, membimbing, mengendalikan dan mengawasi, Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi, Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian, dan Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai **Fungsi** :
- a. pengoordinasian program rencana kerja Bagian Perekonomian;
  - b. penyusunan kebijakan perencanaan Kelembagaan Ekonomi, Bina Sarana Perekonomian dan Perekonomian Sumber Daya Alam;
  - c. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi teknis pelayanan Kelembagaan Ekonomi, Bina Sarana Perekonomian dan Perekonomian Sumber Daya Alam;
  - d. pengoordinasian dalam layanan ketatausahaan kelembagaan ekonomi, Bina sarana perekonomian dan perekonomian sumber daya alam;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengoordinasikan penyusunan program rencana kerja Bagian Perekonomian;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknik di Bidang Perekonomian;
  - c. melaksanakan pembinaan Perekonomian;
  - d. melaksanakan penandatanganan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - e. membuat laporan hasil kegiatan Bagian Perekonomian serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan kelembagaan ekonomi dan kewirausahaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengelolah penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan perekonomian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan lembaga perekonomian dan kewirausahaan;

- d. melakukan analisis kebijakan ekonomi daerah;
- e. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kelembagaan ekonomi serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- f. pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian

### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan pengembangan di bidang sarana perekonomian;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
  - b. mengumpulkan bahan data dalam pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian;
  - c. melaksanakan koordinasi pembinaan sarana perekonomian sektoral dan BUMN/BUMD;
  - d. melakukan analisis kebijakan investasi di BUMD;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan sarana perekonomian;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 4

## Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam

### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perekonomian Sumber daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;

- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pengembangan sarana Perekonomian Sumber Daya Alam;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengelolah rencana kerja Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam.;
  - b. mengumpulkan bahan dan data dalam pelaksanaan pengembangan perekonomian di bidang pangan dan hortikultura;
  - c. melaksanakan koordinasi pembinaan perekonomian sektor peternakan dan perikanan;
  - d. melakukan analisis kebijakan perekonomian di bidang sumber daya alam;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan perekonomian di bidang Sumber Daya Alam;
  - f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan Kepada bawahan;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kesembilan**

#### **BAGIAN KERJASAMA DAERAH**

##### Paragraf 1

#### **Bagian Kerjasama Daerah**

##### **Pasal 26**

- (1) Bagian Kerjasama Daerah dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Kerjasama Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerjasama Daerah mempunyai **Fungsi** :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mengumpulkan, mensistimatisasikan data kerjasama daerah;
  - b. penyusunan rencana kebijakan teknis kerjasama daerah;
  - c. inventarisasi potensi daerah dalam bidang kerjasama Daerah;
  - d. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama Daerah;
  - e. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama Daerah;

- f. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kerjasama daerah;
  - g. pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama daerah;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama daerah;
  - i. pelaksanaan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
  - j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan APEKSI / ADEKSI;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kerjasama Daerah mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merumuskan kebijakan teknis dalam rangka mengumpulkan, mensistimatisasikan data kerjasama daerah;
  - b. menyusun rencana kebijakan teknis kerjasama daerah;
  - c. menginventarisasi potensi daerah dalam bidang kerjasama Daerah;
  - d. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama Daerah;
  - e. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kerjasama daerah;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama daerah;
  - i. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### **Sub Bagian Kerjasama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri**

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian Kerjasama Daerah dalam rangka penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kerjasama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
  - c. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dan data yang berkaitan dengan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;

- d. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak terhadap proposal dan fasibility study yang diajukan oleh daerah;
- e. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama dalam negeri dan luar negeri
- f. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
- g. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- i. menilai prestasi kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. .

### Paragraf 3

#### **Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama**

#### **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian Kerjasama Daerah dalam rangka pengendalian dan evaluasi kerjasama;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama terkait Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama;
  - c. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan serta pengendalian dan mengevaluasi kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan-badan usaha dalam negeri dan luar negeri;
  - d. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak terhadap proposal dan fasibility study yang diajukan investor;
  - e. melakukan koordinasi dan menyusun materi pengendalian dan evaluasi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama pembangunan;
  - f. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Daerah, Provinsi maupun Pusat;
  - g. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama pembangunan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan secara bulanan, periodik, insidentil dan tahunan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - i. menilai prestasi kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. .

Bagian Kesepuluh

Paragraf 1

**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**Pasal 29**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitas, monitoring, evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai **Fungsi** :
  1. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, fasilitas, pemantauan dalam pelaksanaan administrasi pembangunan;
  2. pengendalian kebijakan pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana serta penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah baik dari dana APBD maupun dana dari pemerintah pusat;
  3. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang keahliannya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendeskripsikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan pembangunan serta Sistem Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik agar dapat terwujud keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
  - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan sebagai bahan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan pembangunan agar sesuai dengan program kebijakan pembangunan yang telah ditetapkan, baik dari dana APBD maupun dari dana pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah kota;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan

- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Pendataan dan Penyusunan Program

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pendataan dan Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Kepala Sub Bagian Pendataan dan Penyusunan Program mempunyai **Tugas Pokok** : mengumpulkan dan mengolah bahan serta memfasilitasi penyusunan program pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendataan dan Penyusunan Program mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian pendataan dan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan dan mengolah bahan serta memfasilitasi penyusunan program pembangunan;
  - g. melakukan identifikasi program satuan perangkat kerja daerah dalam penyusunan program, baik dari dana APBD maupun dari dana pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah kota;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan program yang berkaitan dengan musrenbang;
  - i. mengoordinasikan dan menyusun anggaran pokok dan perubahan yang berbasis kinerja lingkup Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Palopo;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian pendataan dan penyusunan program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan koordinasi, mengumpulkan/data informasi, memonitoring, memantau, menelaah, menganalisa data dalam hal pembinaan dan pengendalian pembangunan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta melakukan koordinasi tentang evaluasi program pelaksanaan pembangunan yang dikelola SKPD Pemerintah Kota Palopo baik dana APBD maupun dana dari Pemerintah Pusat yang menjadi wewenang Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar,
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum di laksanakan;
  - d. membuat Konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan/bahan koordinasi yang di kelolah SKPD dalam lingkup pemerintahan Kota baik dana APBD maupun dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah kota dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - g. menyusun, mengumpulkan dan menganalisa data/informasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di kota, dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - h. merelaah dan mengkaji permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan;
  - i. membuat konsep kebijakan tentang penyelesaian permasalahan pada tahap pelaksanaan kegiatan yang dikelola SKPD dalam lingkup pemerintah Kota Palopo baik dana APBD maupun dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota;
  - j. menyusun jadwal pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pembangunan;
  - k. meneliti laporan yang disampaikan oleh semua SKPD dalam lingkup Pemerintah Kota Palopo tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan baik laporan bulanan maupun laporan triwulan;
  - l. merekapitulasi laporan baik bulanan maupun triwulan atas pelaksanaan kegiatan pembangunan;

- m. menyusun laporan realisasi pelaksanaan kegiatan lingkup bagian administrasi pembangunan baik laporan bulanan maupun laporan triwulan;
- n. mengumpulkan bahan dan mengolah data/informasi maupun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan untuk bahan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- o. mengadakan pemantauan/monitoring atas pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dikelola SKPD Pemerintah Kota Palopo baik yang bersumber dari dana APBD maupun dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota;
- p. menyusun dan membuat laporan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- q. mengevaluasi hasil monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- r. mengevaluasi hasil kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan Lingkup SKPD Pemerintah Kota Palopo;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub. Bagian pengendalian dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

#### **Fasal 32**

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai **Tugas Pokok** : memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Sistem Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik untuk dimanfaatkan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa lingkup Pemerintah Kota Palopo;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum di laksanakan;
  - c. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. mengolah data dan informasi serta memfasilitasi pengguna layanan pengadaan secara elektronik
  - f. memfasilitasi PA/KPA sebagai pengguna Sistem Elektronik sehingga PA/KPA dapat menayangkan rencana pengadaan;

- g. memfasilitasi pokja pengadaan barang jasa/pejabat pengadaan sebagai pengguna sistem elektronik sehingga dapat menayangkan proses pelaksanaan pengadaan;
- h. memfasilitasi bagian pengadaan barang/jasa/pejabat pengadaan sebagai pengguna sistem elektronik sehingga bagian pengadaan barang/jasa pemerintah/pejabat pengadaan dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- i. memfasilitasi penyedia barang/jasa pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;
- j. melaksanakan kegiatan lain yang berkaitan dengan operasional LPSE;
- k. menyusun dan membuat laporan hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

#### Bagian Kesebelas

### **BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### Paragraf 1

#### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 33**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan program, melaksanakan pembinaan, pelaksanaan, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai **Fungsi** :
  - a. pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pelaksanaar. Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pengawasan penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan sosialisasi pengadaan barang/jasa; dan
  - g. pelaksanaan tugas dan kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- h. menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- i. menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- j. memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap penyebarluasan informasi dan regulasi menyangkut pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkup Pemerintah Kota Palopo;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan Pembinaan Pengadaan barang/jasa yang meliputi pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengimplementasikan kebijakan nasional tentang pembinaan pengadaan barang/jasa ke instansi terkait dan masyarakat;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- h. memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis tentang pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur pengadaan barang/jasa;
- j. menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa mempunyai **Tugas Pokok** : mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, mengkaji, menelaah, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik dana APBD maupun APBN serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. menghimpun dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa;
  - c. mengadakan seleksi dokumen pengadaan barang dan jasa yang perlu untuk dipublikasikan dan atau untuk disajikan;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kodifikasi dokumen pengadaan barang dan jasa;
- e. mengadakan tukar menukar informasi tentang peraturan perundang-undangan, produk hukum terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, sebagai bahan perbandingan informasi dalam pengadaan barang dan jasa;
- f. melakukan publikasi hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- g. melakukan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan **Rincian Tugas**:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap penyebarluasan informasi dan regulasi menyangkut pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Palopo;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;

- h. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa dan perundang-undangan lainnya yang terkait;
- i. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- j. mengelola pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendukung kelancaran pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk dilaporkan secara periodik kepada atasan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keduabelas**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 37**

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota Palopo;
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinir, menata, memantau, membina, mengawasi, mengevaluasi dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Humas serta Bagian Keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai **Fungsi** :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi Umum Organisasi, Humas, serta Keuangan;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan pertanggungjawaban Walikota dibidang penyelenggaraan Umum Organisasi, Humas dan Keuangan;
  - d. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Organisasi, Kepala Bagian Humas dan, Kepala Bagian Keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang Umum, Organisasi, Humas, dan Keuangan;

- c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang Umum Organisasi, Humas, dan Keuangan;
- d. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris Daerah, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketigabelas**

### **BAGIAN UMUM**

#### Paragraf 1

#### **Bagian Umum**

#### **Pasal 38**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Administrasi Umum dalam rangka penyelenggaraan tata usaha, perjalanan dinas, perlengkapan, protokol dan rumah tangga, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas, Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga serta Sub Bagian Perlengkapan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai **Fungsi** :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan dibidang Tata Usaha dan Perjalanan Dinas, Protokol dan Rumah Tangga, serta Perlengkapan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan Perjalanan Dinas, Protokoler dan Rumah Tangga, serta Perlengkapan;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan Dinas, Badan, Lembaga terkait lainnya dan Bagian;
  - e. pelaksanaan pengadaan, perlengkapan barang pada Dinas, Badan, Bagian;
  - f. pelaksanaan tugas keprotokoleran kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pengaturan pelaksanaan upacara nasional, upacara gabungan dinas dan apel kedinasan serta kegiatan besar lainnya;
  - g. pembuatan laporan hasil kegiatan Bagian Umum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan rumusan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. melaksanakan kegiatan dibidang Tata Usaha dan perjalanan dinas, protokol dan rumah tangga serta perlengkapan;
  - c. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan /Dinas/ Badan / Lembaga terkait lainnya dan Bagian;

- d. melaksanakan pengadaan, perlengkapan barang pada Badan, Dinas dan Bagian;
  - e. melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan bidangnya;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan Bagian Umum serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Administrasi Umum, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam rangka penyelenggaraan ketatausahaan dan perjalanan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengelolah rencana kerja dibidang tata usaha dan perjalanan dinas;
  - b. mengelolah urusan administrasi Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
  - c. mengelolah administrasi perjalanan dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
  - d. mengelolah inventarisasi dan Pengadministrasian;
  - e. membuat jadwal pelaksanaan upacara bendera (awal bulan dan kesadaran nasional)/apel dan
  - f. membuat persuratan upacara bendera (Awal bulan dan kesadaran nasional)/apel ;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga**

**Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan pelayanan keprotokoleran terhadap Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, tamu pemerintah daerah dan pelaksanaan teknis dibidang rumah tangga;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan strategi dan rencana kerja di bidang Protokol dan Rumah Tangga;
  - b. menyusun pedoman teknis bidang keprotokolan dan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota;
  - c. mengatur urusan protokoler Pemerintah Daerah;
  - d. mengatur tugas Sekretaris Pribadi dan Ajudan Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. mengelolah urusan perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. melaksanakan urusan jamuan tamu Kepala Daerah;
  - g. menyiapkan sarana prasarana rumah tangga kedinasan Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. melaksanakan kegiatan upacara nasional/bendera/apel dan hari besar lainnya;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Sub Bagian Perlengkapan**

**Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengelolah penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan;
  - b. mengelolah administrasi di bidang Perlengkapan;

- c. mengelolah Inventarisasi dan Pengadministrasian barang milik pemerintah;
- d. menyiapkan dan mengatur perlengkapan sarana upacara nasional/bendera/apel dan hari besar lainnya;
- e. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perlengkapan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempatbelas

### **BAGIAN ORGANISASI**

#### Paragraf 1

#### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 42**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Administrasi Umum dalam rangka perumusan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik serta Kepegawaiar dan Analisis Jabatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi, mempunyai **Fungsi** :
  - a. Pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
  - b. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan kegiatan dalam penyusunan Renstra SKPD lingkup Sekretariat Daerah
  - e. pelaksanaan analisis jabatan organisasi perangkat daerah;
  - f. penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program rencana kerja Bagian Organisasi;
  - b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi;
  - c. melakukan pengawasan, monitoring, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dan Staf di lingkungan Bagian Organisasi;

- d. merencanakan dan menganalisa kebijakan daerah dalam rangka penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- e. merencanakan dan menyusun pola penerapan analisa formasi jabatan berdasarkan kebutuhan daerah dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;
- f. merencanakan pedoman standar minimal penyelenggaraan pelayanan umum perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyusun Renstra SKPD Lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait termasuk koordinasi dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat berkaitan dengan tugas-tugas organisasi dan tata laksana;
- j. membuat laporan hasil kegiatan Bagian Organisasi serta memberikan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Administrasi Umum, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi**

#### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman pembentukan kelembagaan, membuat rancangan peraturan daerah tentang kelembagaan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
  - b. mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan Kelembagaan;
  - c. mengelola petunjuk teknik dan pedoman pembentukan Kelembagaan;
  - d. membuat Rancangan Peraturan Daerah tentang Kelembagaan;
  - e. mengelola inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan;

- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam pembuatan Renstra dan Renja SKPD Lingkup Sekretariat Daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dalam pembuatan LAKIP lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan Tugas Pokok dan Rincian Tugas yang diajukan oleh perangkat Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan reformasi birokrasi;
- j. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kelembagaan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan acuan dalam penentuan kebijakan;
- k. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik**

#### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam mengelola, mengumpulkan bahan kegiatan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - b. mengelola Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palopo;
  - c. melaksanakan kegiatan standar operasional prosedur dalam lingkup pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan publik bagi unit kerja lingkup pemerintah daerah;
  - e. membuat laporan hasil kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - f. melaksanakan kegiatan standar pelayanan minimal dalam lingkup pemerintah daerah;
  - g. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan**

**Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan dan mengelolah administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja dibidang kepegawaian dan analisis jabatan;
  - b. mengelolah administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi, pengusulan kenaikan pangkat, pembuatan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), pembuatan daftar urut kepangkatan;
  - c. mengelolah Informasi Jabatan dan Syarat-syarat Jabatan;
  - d. melaksanakan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan dalam lingkup pemerintah kota;
  - e. mengelolah bahan usulan pengembangan karier pegawai dan pengawasan, administrasi serta disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. mengumpulkan bahan data administrasi kepegawaian, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan dibidang kepegawaian, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan;
  - h. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelimabelas

**BAGIAN HUMAS**

Paragraf 1

**Bagian Humas**

**Pasal 46**

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Humas mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas bidang kehumasan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Humas, Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi serta Sub Bagian Publikasi dan Media;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas, mempunyai **Fungsi** :
- a. Pengoordinasian penyusunan program rencana kerja Bagian Humas;
  - b. penyusunan kebijakan perencanaan kehumasan, peliputan dan dokumentasi serta publikasi dan media;
  - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan pelayanan kehumasan pemerintah daerah;
  - d. pengoordinasian dalam pelayanan ketatausahaan, humas, peliputan dan dokumentasi serta publikasi dan media;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Humas, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kehumasan, peliputan dan dokumentasi, serta publikasi dan media;
  - b. menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Bagian Humas;
  - c. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. mengumpulkan, menganalisa informasi/ opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
  - f. menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
  - g. mengolah dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal;
  - h. mendokumentasikan audio visual kegiatan pimpinan;
  - i. menyelenggarakan dan mengolah komunikasi internal di lingkungan organisasi;
  - j. membina dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
  - k. menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - l. mendistribusikan penerbitan internal;
  - m. mengolah administrasi sambutan;
  - n. mengarsip bahan sambutan dan klipping berita;
  - o. mengolah administrasi publikasi televisi;
  - p. mengolah data dinding / data digital Bagian Humas;
  - q. melaksanakan tata usaha Bagian Humas;
  - r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;
  - s. menilai prestasi kerja bawahan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan asisten Administrasi Umum, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Sub Bagian Humas**

**Pasal 47**

- (1) Sub Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Humas mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian Humas dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi dan evaluasi, mengolah administrasi sambutan dan kegiatan kehumasan pemerintah daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pembuatan folder, booklet, brosur dan majalah;
  - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyelenggarakan keterangan pers atau konferensi pers;
  - d. membantu mengelolah administrasi sambutan;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
  - f. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintahan dan perusahaan;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait, lembaga/organisasi kewartawanan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya yang memerlukan informasi;
  - i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi

##### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas;
- (2) Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu melaksanakan kegiatan Peliputan dan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah, dan melaksanakan ketatausahaan Bagian Humas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Peliputan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pimpinan Daerah.
  - b. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pimpinan Daerah;
  - c. melaksanakan pengawasan tugas pokok dan fungsi staf di Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
  - d. mengumpulkan data dan informasi mengenai pendapat, opini, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan Pimpinan Daerah;
  - e. mempersiapkan materi foto atau relis berita dan mengelolah kliping berita media cetak;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pimpinan Daerah di bidang Peliputan dan dokumentasi;
  - g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
  - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 4

#### Sub Bagian Publikasi dan Media

##### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Media dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas;
- (2) Kepala Sub Bagian Publikasi dan Media mempunyai **Tugas Pokok** : membantu melaksanakan kegiatan publikasi dan hubungan dengan media untuk kelancaran pengelolaan informasi kegiatan pemerintah daerah;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Publikasi dan Media, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Publikasi dan Media;

- b. mengumpulkan, mengelola dan merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan publikasi dan media;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang publikasi dan media
- d. mengumpulkan data dan informasi mengenai pendapat, opini, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan Pimpinan Daerah;
- e. melaksanakan pengolahan dan penyajian publikasi dan media
- f. melaksanakan analisa terhadap informasi dan berita media massa
- g. mempersiapkan bahan tanggapan berita dan klarifikasi masalah;
- h. mempersiapkan materi foto atau release berita
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas walikota di bidang publikasi dan media
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenambelas

### **BAGIAN KEUANGAN**

#### Paragraf 1

#### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 50**

- (1) Kepala Bagian Keuangan dipimpin oleh Seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Asisten Adminstrasi Umum dalam penyusunan Rancangan Anggaran, Perubahan Kegiatan dan Program, Perhitungan, Pembinaan Perbendaharaan, Pembukuan dan Verifikasi, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Perbendaharaan serta Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan, mempunyai **Fungsi** :
  - a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang Anggaran, Perbendaharaan serta Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Anggaran, Perbendaharaan serta Akuntansi dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengolahan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

- g. pembuatan laporan hasil kegiatan Bagian Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - h. Pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - c. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. melakukan koordinasi dan pembinaan pengolahan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan majelis TP-TGR Kota Palopo;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan Bagian Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - i. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Asisten Administrasi Umum, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Anggaran

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bagian Keuangan dalam Pengurusan Anggaran Lingkup Sekretariat Daerah dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan majelis TP-TGR;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengelola dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian bagian dalam Lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan format untuk kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  - c. melaksanakan pengawasan anggaran pada masing-masing kegiatan;
  - d. menyusun Anggaran Kas Lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah dan menyusun standar dokumen pertanggungjawaban;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo tentang Kebijakan-kebijakan teknis di bidang Keuangan;
  - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan Majelis TP-TGR Kota Palopo;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Anggaran serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perbendaharaan

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bagian dalam Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melakukan verifikasi dokumen belanja yang tertuang dalam APBD Lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. melakukan verifikasi atas belanja gaji;
  - c. menyelenggarakan penatausahaan pelaksanaan pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah;

- d. membuat kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- e. membuat kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan ajuan penerbitan SPD;
- g. melakukan verifikasi SPP;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. memverifikasi ajuan belanja atau biaya masing-masing rekening belanja terkait anggaran yang tertuang di APBD Sekretariat Daerah Kota Palopo;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah menyangkut Kebijakan-kebijakan Teknis penatausahaan pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bagian dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan penatausahaan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. melakukan pembinaan dan pengendalian Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. membuat laporan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester I, Laporan Prognosis dan Laporan Semester II serta Laporan Realisasi Anggaran Akhir Tahun pada Lingkup Sekretariat Daerah;

- e. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, LO, LPE serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Lingkup Sekretariat Daerah;
- f. membuat laporan bulanan baik administrasi maupun fungsional;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo menyangkut Kebijakan-kebijakan Teknis di bidang Keuangan;
- h. melaksanakan akuntansi SKPD;
- i. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 54**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah, wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sekretaris Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas atau Badan;

#### **Pasal 55**

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### **Pasal 56**

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### **Pasal 57**

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### **Pasal 58**

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

### **BAB VI**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 59**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dengan keahlian tertentu

#### **Pasal 60**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional dipimpin oleh pejabat senior, bertanggungjawab dan beraca dibawah Sekretaris Daerah;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VII**

**P E N U T U P**

**Pasal 61**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Palopo Nomor 01 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Palopo dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 62**

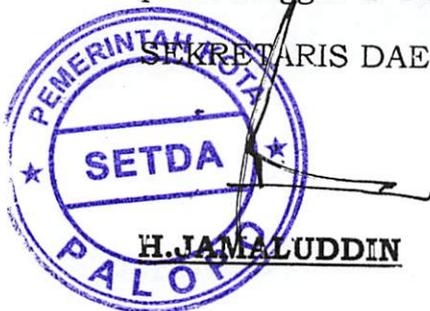
Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016



Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016



BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016  
NOMOR 24

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR : 24 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2 Desember 2016  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALOPO

