WALIKOTA PALOPO

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 17 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang ASN (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 (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

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. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah;
6. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kota Palopo
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
11. Kepala Bagian adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
12. Kepala Subbagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palopo;
13. Tugas adalah ikhtisiar dari fungsi dan uraian tugas;
14. Uraian Tugas adalah Paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka 6 di pimpin oleh sekretaris daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palopo, terdiri atas :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
      1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
         a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
         b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
         c) Subbagian Otonomi Daerah.
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
         a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
         b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
         c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
      3. Bagian Hukum terdiri atas :
         a) Subbagian Perundang - undangan;
         b) Subbagian Bantuan Hukum;
         c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi
      4. Bagian Kerjasama, terdiri atas :
         a) Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah
         b) Subbagian Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
   1. Bagian Perekonomian, terdiri atas :
      a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
      b) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
      c) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
   2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
      a) Subbagian Bina Pembangunan Daerah;
      b) Subbagian Pengendalian Program;
      c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
   3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :
      a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
      c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
   4. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas :
      a) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, dan Perikanan;
      b) Subbagian Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Air.

d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
   1. Bagian Organisasi, terdiri atas :
      a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      b) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
      c) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
   2. Bagian Umum, terdiri atas :
      a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      b) Subbagian Perlengkapan;
      c) Subbagian Rumah Tangga;
   3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
      a) Subbagian Protokol;
      b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
      c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
   4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
      a) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
      b) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
      c) Subbagian Akuntansi, Pelaporan dan Aset.

e. Jabatan Fungsional.

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

(3) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e di tetapkan dengan keputusan walikota.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah mempunyai Tugas : membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan adminstratif;

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah, mempunyai Fungsi :
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
   c. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
   g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
   h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
   i. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
   j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Walikota;
   k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
   l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
   m. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
   n. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
   o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas : membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Fungsi :
   a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
   c. pengoordinasian pelaksanaan Pemilu;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijkaan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat hukum dan kerjasama;
   e. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
   g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;

i. mengoordinasikan tugas pokok Kepala Bagian Tata Pemerintahan, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian Hukum, dan Kepala Bagian Kerjasama;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerjasama;
k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang penyelenggaraan pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerjasama;
l. mengoordinasikan pelaksanaan Pemilu;
m. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

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 dan Kesejahteraan Rakyat;
(2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai Fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Tata Pemerintahan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
j. mengoordinasikan perumusan kebijakan tehnik di bidang pemerintahan;
k. mengoordinasikan pelaksanaan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian camat dan lurah;
l. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, pelayanan pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta penyelenggaraan otonomi daerah;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 7

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;

(2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi bidang administrasi pemerintahan;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian administrasi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tata pemerintahan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
k. menyusun dan mengolah rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
l. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan pelimpahan kewenangan walikota kepada camat;
m. menyusun informasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
n. menyelenggarakan konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan daerah bersama instansi vertikal, pembinaan ketentraman dan ketertiban serta penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif;
o. menyusun standar pelayanan minimal dalam lingkup pemerintah daerah;
p melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 8

(1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;

(2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang administrasi kewilayahan;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi;
a. menyusun rencana kegiatan subbagian administrasi kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Administrasi kewilayahan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi dan konsultasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
g. melakukan konsultasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
h. melakukan fasilitasi Toponimi dan pemetaan wilayah;
i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
l. mengumpulkan data dan mengelolah perumusan kebijakan penataan administrasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang ada di kelurahan;
m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
n. melakukan evaluasi perkembangan kelurahan, lomba kelurahan, dan inovasi kelurahan;
o. mengelola pengkajian di bidang pengembangan prasarana kelurahan dan tekhnologi tepat guna;
p. melakukan konsultasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 9

(1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
(2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian otonomi daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang otonomi daerah;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
g. menghimpun Informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
h. melakukan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal perangkat Daerah;
i. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
j. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan Wakil Walikota;
k. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Walikota;
l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
m. melakukan fasilitasi dan konsultasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
o. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

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 bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
(2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Fungsi :

a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang bina mental spritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Kesejahteraan Rakyat;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan;
j. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pembinaan keagamaan, sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
k. melaksanakan pengoordinasian pembinaan lembaga keagamaan, pengembangan kerjasama antar lembaga dan kerukunan umat beragama;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 11

(1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;

(2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan dan mengelolah bahan perumusan kebijakan, di bidang bina mental spiritual;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bina mental spiritual;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan kegiatan keagamaan;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, kegiatan keagamaan, lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan kegiatan keagamaan;
i. memfasilitasi dan mengkonsultasikan kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan;
j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan kegiatan keagamaan;
k. menyiapkan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
m. menyiapkan bahan konsultasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
n. menyiapkan bahan konsultasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
o. menyiapkan bahan konsultasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Pasal 12

(1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejateraan Rakyat;

(2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai Tugas : membantu kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam menyiapkan dan mengelolah bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan konsultasi perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
   g. menyiapkan bahan konsultasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
   h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
   i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
   j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
   k. menyiapkan bahan fasilitasi dengan instansi terkait dalam mensosialisasikan program transmigrasi kepada masyarakat;
   l. melaksanakan pembinaan terhadap penanggulangan bahaya Napza meliputi narkoba, psikotropika dan zat aditif lainnya serta bahaya HIV-AIDS;
   m. melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M);
   n. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan perlindungan sosial, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
   o. menyiapkan teknis pembinaan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
   p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Pasal 13

(1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
(2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai Tugas : membantu kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam menyiapkan dan mengelolah bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan konsultasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

BAGIAN HUKUM

Paragraf 1

Bagian Hukum

Pasal 14

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

(2) Bagian Hukum mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi bidang hukum.

(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum, mempunyai Fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi bidang hukum;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi bidang hukum;
c. penyiapan bahan pegoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi bidang hukum;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi bidang hukum; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Hukum;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan Daerah dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta Dokumentasi dan Informasi di bidang hukum;
g. menyiapkan bahan Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta Dokumentasi dan Informasi bidang hukum;
h. menyiapkan bahan Pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta Dokumentasi dan Informasi bidang hukum;
i. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

j. mengoordinasikan Perumusan kebijakan daerah dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
k. melaksanakan bantuan Hukum kepada semua unsur pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
l. mengoordinasikan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur perangkat Daerah baik didalam maupun diluar pengadilan;
m. mengoordinasikan dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara;
n. mengoordinasikan dan evaluasi penegakan dan perlindungan hukum;
o. menyusun pendapat hukum (*legal opinion*);
p. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Jaringan dan Informasi Hukum serta penyelenggaraan dokumentasi hukum;
q. melaksanakan pengoreksian, analisa serta pengkajian hukum terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota yang diajukan, diusulkan Perangkat Daerah;
r. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hukum serta memantau kegiatan berkaitan dengan masalah hukum;
s. melaksanakan Pelatihan teknik pembuatan Peraturan Daerah dan pembuatan peraturan kepada unit lain;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 15

(1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum;
(2) Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Hukum dalam rangka perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota, serta keputusan bersama Walikota dan Ketua DPRD.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Perundang-undangan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
g. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

h. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan peraturan daerah;
i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
m. melakukan konsultasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 16

(1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum;
(2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Hukum dalam Penyelenggaraan bantuan Hukum, mengoordinasikan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan di bidang Bantuan Hukum;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
g. melakukan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
h. melakukan konsultasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
i. melakukan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
k. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

l. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 17

(1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum;
(2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Tugas : membantu Kepala Bagian Hukum dalam Penyelenggaraan Sistem Dokumentasi dan Informasi bidang hukum, menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informmasi di bidang hukum;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian dokumentasi dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Dokumentasi dan Informasi di bidang hukum;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
h. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum Daerah;
j. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
k. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
l. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

BAGIAN KERJASAMA

Paragraf 1

Bagian Kerjasama

Pasal 18

(1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;

(2) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta.

(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerjasama Daerah mempunyai Fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Kerjasama;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;

i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
k. menyiapkan bahan pelaksananaan kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
m. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi fasilitasi kerjasama Antar Pemerintah dan fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah

Pasal 19

(1) Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama;
(2) Kepala Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam rangka penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah, menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian fasilitasi kerjasama antar Pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang fasilitasi kerjasama antar pemerintah;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintah;
g. melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah;
h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi fasilitasi kerjasama antar pemerintah;

i. melakukan pengolahan data kerjasama antar pemerintah;
j. melakukan pengendalian dan perumusan kerjasama antar pemerintah;
k. melakukan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
l. melakukan pembinaan dan pengawasan kerjasama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota;
m. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama antar pemerintah;
n. melakukan konsultasi antar pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta

Pasal 20

(1) Subbagian Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama;

(2) Kepala Subbagian Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam rangka penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta, menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang Fasilitasi Pelaksanaan Kerjasama Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian fasilitasi kerjasama badan usaha milik daerah/swasta sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang fasilitasi kerjasama badan usaha milik daerah/swasta;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama badan usaha milik daerah/swasta;
g. melakukan monitoring dan evaluasi fasilitasi kerjasama badan usaha milik daerah/swasta;
h. melakukan penyusunan laporan hasil fasilitasi kerjasama badan usaha milik daerah/swasta;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama badan usaha milik daerah/swasta;

j. melakukan monitoring dan evaluasi fasilitasi kerjasama badan usaha milik daerah/swasta;
k. melakukan penyusunan laporan hasil fasilitasi kerjasama badan usaha milik daerah/swasta;
l. melakukan konsultasi dengan badan usaha milik daerah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Tugas : membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Fungsi :
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumberdaya alam;
d. pemberian saran pertimbangan kepada sekretaris daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
h. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. mengoordinasikan tugas pokok kepala bagian perekonomian, kepala bagian administrasi pembangunan, kepala bagian pengadaan barang dan jasa serta kepala bagian summber daya alam;
l. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

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 : melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai Fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Perekonomian;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
i. melaksanakan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
j. menyiapkan rencana kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 23

(1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;

(2) Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyiapakan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, evaluasi dan monitoring di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
d menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah; dan
i. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
j. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pasal 24

(1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, ;

(2) Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan pengendalian dan distribusi perekonomian menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, evaluasi dan monitoring di bidang pembinaan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   h. melakukan konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
   i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
   j. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   k. melakukan konsultasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Pasal 25

(1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, ;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
h. melakukan konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
k. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
l. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
(2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Bina Pembangunan Daerah, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan.
(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang bina pembangunan daerah, Pengendalian program serta evaluasi dan Pelaporan Pembangunan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina pembangunan daerah, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan perangkat daerah di bidang bina pembangunan daerah, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
d. penyiapan bahan pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang, bina pembangunan daerah, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan asisten bidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Administrasi Pembangunan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina pembangunan daerah, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina pembangunan daerah, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Bina Pembangunan Daerah

Pasal 27

(1) Subbagian Bina Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
(2) Kepala Subbagian Bina Pembangunan Daerah mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah bidang Bina Pembangunan Daerah;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian bina pembangunan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang bina pembangunan daerah;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;
g. melakukan pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;
h. melakukan pengumpulan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan, baik dari dana APBD maupun dana dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
i. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah;
j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
k. menyiapkan bahan konsultasi penyusunan dokumen perencanaan strategis pemerintah daerah;
l. menyiapkan bahan konsultasi penyusunan rancangan Keputusan Walikota tentang pengelolaan dana bantuan dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan daerah;
m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan tentang permasalahan pada tahap pelaksanaan kegiatan baik dana APBD maupun dana dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
n. menyiapkan bahan konsultasi dan penelitian dokumen perencanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
o. menyiapkan bahan penyusunan rancangan revisi dokumen pelaksanaan APBD;
p. melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang bina pembangunan daerah;
q. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Pengendalian Program

Pasal 28

(1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;

(2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi daerah di bidang Pengendalian Program;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian pengendalian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengendalian program;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
h. melakukan konsultasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
j. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 29

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;

(2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang evaluasi dan pelaporan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
g. melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
i. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
l. melakukan konsultasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
(2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan secara elektronik, pembinaan dan advokasi serta pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

(2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan Daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
g. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
j. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
n. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 32

(1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

(2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan Daerah, monitoring dan evaluasi di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
g. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
i. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
k. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
l. mengelola informasi kontrak;
m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
n. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

(1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
(2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan Daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;

g. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
h. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
j. menyusun analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
k. mengelola personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
l. melakukan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
n. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
o. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
p. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
q. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
r. melakukan konsultasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Paragraf 1

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 34

(1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
(2) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan serta sumber daya alam lingkungan hidup dan air.
(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai Fungsi :
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, serta sumber daya alam lingkungan hidup dan air;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, serta sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, serta sumber daya alam, lingkungan hidup, dan air; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Sumber Daya Alam untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, serta sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, serta sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, serta sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian dan Perikanan

Pasal 35

(1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Perikanan Alam dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam;
(2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian dan Perikanan mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah, monitoring dan evaluasi di bidang Sumber Daya Alam Pertanian dan Perikanan;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian sumber daya alam pertanian dan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan serta sumber daya alam, lingkungan hidup dan air;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi fasilitasi sumber daya alam pertanian dan perikanan;
j. menyusun bahan, data dan analisa di bidang peternakan, perkebunan, dan perikanan;
k. melakukan konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, peternakan, perkebunan dan perikanan;
l. melakukan konsultasi dalam rangka perlindungan dan pengelolaan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
m. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian dan perikanan;
n. melakukan konsultasi di bidang pertanian dan perikanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Air

Pasal 36

(1) Subbagian Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Air dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam;
(2) Kepala Subbagian sumber daya alam lingkungan hidup dan air mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah, monitoring dan evaluasi di bidang Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Air;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian sumber daya alam lingkungan hidup dan air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
i. menyusun laporan hasil evaluasi fasilitasi sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
j. menyusun bahan, data dan analisa di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
k. melakukan konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
l. melakukan konsultasi dalam rangka perlindungan dan pengelolaan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
m. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
n. melakukan konsultasi di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keduabelas

Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai Tugas : membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai Fungsi :
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;

d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
h. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
j. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketigabelas

BAGIAN ORGANISASI

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 38

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum;
(2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja.

(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai Fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinera;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Organisasi;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
j. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi;
k. melakukan pengawasan, monitoring, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
l. merencanakan dan menganalisa kebijakan daerah dalam rangka penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
m. merencanakan dan menyusun pola penerapan analisa formasi jabatan berdasarkan kebutuhan daerah dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;
n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Sekretariat Daerah;
o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait termasuk koordinasi dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat berkaitan dengan tugas-tugas organisasi dan tata laksana;
p. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, serta Akuntabilitas Kinerja;
q. menyiapkan bahan pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 39

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh sesorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
(2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
i. menyusun standar kompetensi jabatan;
j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
l. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
m. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik

Pasal 40

(1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi;

(2) Kepala Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan, mengolah, menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, sistem, metode, dan penyusunan hubungan, prosedur kerja perangkat daerah serta pembinaan terhadap kinera Perangkat Daerah.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian tata laksana dan pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang tata laksana dan pelayanan publik untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penghimpunan dan penelaahaan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan yang terkait dengan tata laksana dan pelayanan publik bagi perangkat daerah dan unit pelaksana tugas daerah;
g. menyusun pedoman tata naskah dinas pada klasifikasi penomoran dan arsip naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan;
h. menyiapkan bahan bimtek serta melakukan pembinaan pada bidang tata laksana dan pelayanan publik;
i. melakukan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
j. menghimpun dan memfasilitasi peta proses bisnis dan Standar Operational Prosedur;
k. menyiapkan bahan dan melakukan monev terhadap penyelenggara tata laksana dan pelayanan publik;
l. menfasilitasi penyusunan survei kepuasan masyarakat;
m. melakukan konsultasi dan fasilitasi pengembangan inovasi pelayanan publik;
n. melakukan konsultasi dengan seluruh perangkat daerah baik secara internal maupun eksternal dalam rangka pelaksanaan penataan, pemantapan dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
o. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja

Pasal 41

(1) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi;

(2) Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah dalam bidang pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kinerja ASN, menyusun, merumuskan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Reformasi Birokrasi dan Kinerja

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian reformasi birokrasi dan kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang reformasi birokrasi dan kinerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
g. melakukan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
h. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
i. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota palopo;
k. menyusun road map reformasi birokrasi;
l. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
n. melakukan persiapan konsep rekomendasi di bidang pembinaan program penataan dan pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan;
o. melakukan pembinaan dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
p. melakukan konsultasi dengan Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota dalam rangka pembinaan Budaya Kerja di masing-masing unit kerja;
q. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempatbelas

BAGIAN UMUM

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 42

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum;

(2) Kepala Bagian Umum mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, serta bidang perlengkapan dan rumah tangga.

(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai Fungsi :
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, dan kepegawaian, serta bidang perlengkapan dan rumah tangga;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian, serta bidang perlengkapan dan rumah tangga; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang umum;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, dan kepegawaian, serta bidang perlengkapan dan rumah tangga;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian, serta bidang perlengkapan dan rumah tangga;
   h. melaksanakan perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan dibidang Tata Usaha, pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian, serta bidang perlengkapan dan rumah tangga;
   i. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 43

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan dan mengolah pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Serta Kepegawaian Sekretariat Daerah;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian sekretariat daerah;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretariat daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretaris daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
h. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi, pengusulan kenaikan pangkat, pembuatan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), pembuatan daftar urut kepangkatan;
i. mengelola bahan usulan pengembangan karier pegawai dan pengawasan, administrasi serta disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. melakukan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) lingkup sekretariat daerah;
k. melakukan pengelolaan kearsipan;
l. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perlengkapan

Pasal 44

(1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
(2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas : membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan dan mengolah bahan dan perlengkapan pelaksanaan Pemerintah Daerah;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Perlengkapan;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
   g. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat daerah;
   h. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota dan Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
   i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
   j. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
   k. menyiapkan pelaksanaan penilaian barang milik daerah/aset lingkup Sekretariat Daerah;
   l. melakukan pengajuan dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah/aset;
   m. melakukan konsultasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah/aset lingkup Sekretariat Daerah;
   n. mengelolah Inventarisasi dan Pengadministrasian barang milik pemerintah lingkup sekretariat daerah;
   o. menyiapkan dan mengatur perlengkapan sarana upacara nasional/bendera/apel dan hari besar lainnya;
   p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 45

(1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
(2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan pelayanan rumah tangga terhadap Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, tamu pemerintah daerah dan pelaksanaan teknis di bidang rumah tangga;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian rumah tangga pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Rumah Tangga;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat daerah;
   g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
   h. mengatur tugas Sekretaris Pribadi dan Ajudan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
   i. mengelolah urusan perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota;
   j. menyiapkan sarana prasarana rumah tangga kedinasan Walikota dan Wakil Walikota;
   k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelimabelas

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Paragraf 1

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 46

(1) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum;
(2) Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai Fungsi :
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Protokol Dan Komunikasi Pimpinan;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
   g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
   h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan;
   i. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Protokol

Pasal 47

(1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

(2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan Daerah, melaksanakan konsultasi kegiatan Pemerintah Daerah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Protokoler;

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam di bidang protokol;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melalukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
j. melakukan konsultasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
k. melakukan konsultasi dan fasilitasi kegiatan upacara nasional/bendera/apel dan hari besar lainnya;
l. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai peraturan ketentuan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

(1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
(2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan dan mengolah bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Komunikasikan Pimpinan;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Walikota dan Wakil Walikota;
g. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

i. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan pimpinan;
l. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota;
m. melakukan konsultasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 49

(1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
(2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan dan mengolah bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Dokumentasi Pimpinan;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian dokumentasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi pimpinan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
g. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenambelas

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Paragraf 1

Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 50

(1) Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan dipimpin oleh Seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum;

(2) Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan aset yang menjadi kewenangannya.

(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan, mempunyai Fungsi :
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan asset sekretariat daerah;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan asset sekretariat daerah;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan asset sekretariat daerah; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Perencanaan dan Keuangan;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan asset sekretariat daerah;
   g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan asset sekretariat daerah;
   h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan asset sekretariat daerah;

i. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Anggaran, Perbendaharaan serta Akuntansi dan Pelaporan lingkup sekretariat daerah;
j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah;
k. melaksanakan kegiatan Perbendaharaan serta Akuntansi dan Pelaporan;
l. melaksanakan Penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelesaian kerugian daerah;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 51

(1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan anggaran Lingkup Sekretariat Daerah;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Perencanaan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) sekretariat daerah;
g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi, review dan verifikasi RKA, DPA, DPPA sekretariat daerah;
h. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;

i. menyusun anggaran kas dan laporan pengendalian anggaran sekretariat daerah;
j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan dan angaran;
k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 52

(1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
(2) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan dan verifikasi Lingkup Sekretariat Daerah;
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. meneliti pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan SPP yang diajukan;
g. meregister surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
h. menyiapkan bahan koordinasi ketidaksesuaian dokumen-dokumen dengan pertanggungjawaban keuangan;
i. menyelia pelaksanaan tugas bawahan terkait urusan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi agar berjalan sebagaimana mestinya;
j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
l. mengevaluasi tanda bukti penerimaan dan pengeluaran atau surat pertanggung jawaban keuangan sekretariat daerah;
m. melakukan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
n. melakukan penatausahaan pendapatan dan belanja lingkup sekretariat daerah serta melakukan verifikasi atas belanja gaji lingkup sekretariat daerah;
o. melaksanakan konsultasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Akuntansi, Pelaporan dan Aset

Pasal 53

(1) Subbagian Akuntansi, Pelaporan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
(2) Kepala Subbagian Akuntansi, Pelaporan dan Aset mempunyai Tugas : membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Akuntansi, pelaporan dan aset Sekretariat Daerah;.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan subbagian akuntansi, pelaporan dan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Akuntansi, Pelaporan dan Aset;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
h. menyelia pelaksanaan tugas bawahan terkait urusan Subbagian Akuntansi, Pelaporan dan Aset agar berjalan sebagaimana mestinya;
i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi, Pelaporan dan Aset sekretariat daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Akuntansi, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah;
k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Akuntansi, Pelaporan dan Aset sekretariat daerah;
l. melaksanakan konsultasi inventarisasi aset, dan laporan realisasi anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
m. melakukan penyusunan Akuntansi, Pelaporan dan Aset sekretariat daerah;
n. melakukan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
o. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

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 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 Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian 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 sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

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 berada dibawah Sekretaris Daerah;
(3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pejabat struktural sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Palopo Nomor 24 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah kota palopo dan Peraturan Walikota Palopo Nomor 17 Tahun 2019 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten		
3. Kabag ...Hukum...		
4. Kasubag ...PHD.....		

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 28 Januari 2020

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR

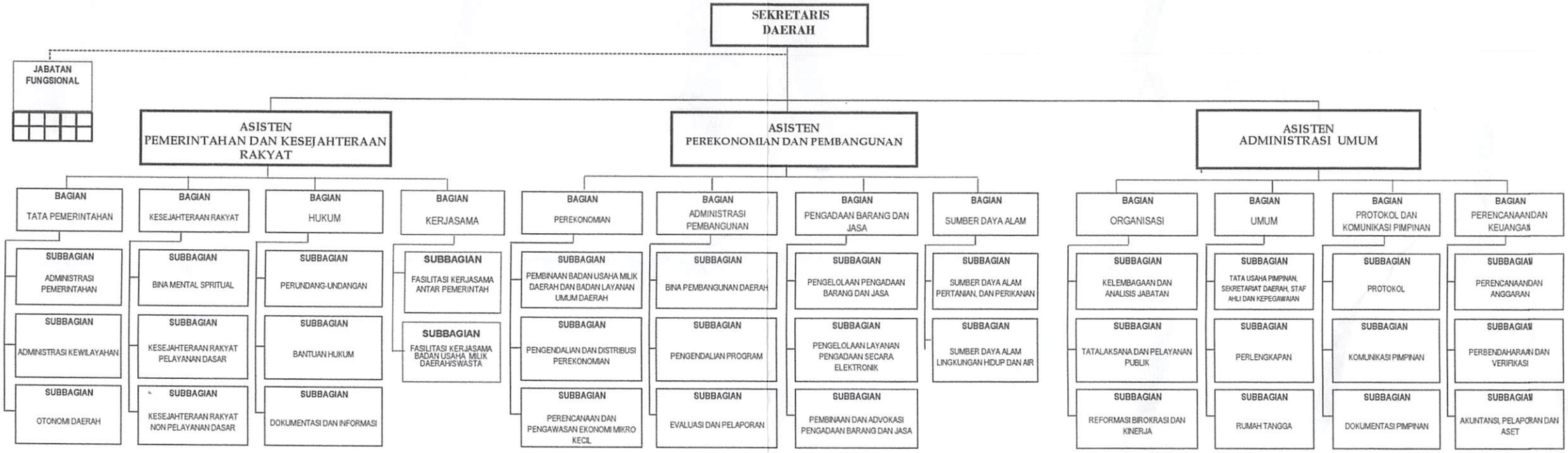
Diundangkan di Palopo
pada tanggal 28 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
NOMOR 1

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 1 TAHUN 2020
TANGGAL : 28 Januari 2020
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALOPO



TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten		
3. Kabag .... Hukum		
4. Kasubag .. PHD		

WALIKOTA PALOPO,

H. M. JUDAS AMIR