



WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 88 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang menyatakan Bupati/Walikota dapat melakukan pengurangan jumlah bagian dan subbagian pada masing-masing Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, dan dapat melakukan penyesuaian nomenklatur, pembagian tugas dan fungsi bagian dan subbagian pada masing-masing Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. bahwa dengan adanya penyesuaian nomenklatur, pembagian tugas dan fungsi bagian dan subbagian pada Pemerintah Kota Makassar, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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 di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
15. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.
16. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kota Makassar.
17. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.
18. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah Dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD/Unit Kerja yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
23. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah Rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

24. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran
28. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
31. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sebagai unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  1. Sekretaris Daerah;
  2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:
    - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - 3) Subbagian Otonomi Daerah.
    - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
      - 2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
      - 3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
    - c. Bagian Hukum, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Perundang-Undangan;
      - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
      - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
    - d. Bagian Kerja Sama, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
      - 2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
      - 3) Subbagian Evaluasi Kerja Sama.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi:
  - a. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    - 2) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
    - 3) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
    - 3) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Bagian Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah;
    - 2) Subbagian Kelembagaan Keswadayaan; dan
    - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi.
4. Asisten Administrasi Umum, meliputi:
  - a. Bagian Organisasi, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
    - 3) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.
  - b. Bagian Umum, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Perlengkapan; dan
    - 3) Subbagian Rumah Tangga.
  - c. Bagian Protokol, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Pengaturan Acara;
    - 2) Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi; dan
    - 3) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
    - 2) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
    - 3) Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk bagan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Sekretaris Daerah, diuraikan sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
- b. mengkaji, menelaah dan merumuskan peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;
- c. menjabarkan instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- d. mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun para Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kota;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- h. merumuskan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan program kerja Pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;
- i. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kota melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu, ketrampilan dan tertib administrasi;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya,
- l. menganalisa data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Perangkat Daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. mengendalikan semua jenis kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keorganisasian kepada Walikota sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. merumuskan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik Urusan Wajib, Urusan Pilihan, Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi yang diberikan kepada Pemerintah Kota;
- p. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota melalui pengisian maupun pencatatan pada Sasaran Kerja Pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin Pegawai;
- q. menyampaikan saran pertimbangan dan/atau Telaahan Staf kepada Walikota sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 5**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama.
- (2) Dalam membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan Kerja Sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan Kerja Sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan Kerja Sama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan Kerja Sama;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan Kerja Sama;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan Kerja Sama;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, bertugas 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.
- (2) Dalam 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan, menyelenggarakan 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.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Tata Pemerintahan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Tata Pemerintahan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Tata Pemerintahan;
  - a. merumuskan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Administrasi Pemerintahan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Administrasi Pemerintahan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - g. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Administrasi Kewilayahan**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan, bertugas melakukan penyiapan bahan administrasi kewilayahan.

- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan administrasi kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Administrasi Kewilayahan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - d. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - e. melakukan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - f. melakukan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Otonomi Daerah**

**Pasal 9**

- (1) Subbagian Otonomi Daerah, bertugas melakukan penyiapan bahan administrasi penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan administrasi penyelenggaraan otonomi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Otonomi Daerah Otonomi Daerah, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Otonomi Daerah;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Otonomi Daerah;
  - d. menyusun bahan LPPD;
  - e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - f. melakukan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
  - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - j. melakukan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - k. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 10**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, bertugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - 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 keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Bina Mental Spiritual**

**Pasal 11**

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga dan kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga dan kerukunan umat beragama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Bina Mental Spiritual, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar**

**Pasal 12**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta menyiapkan bahan pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta menyiapkan bahan pemberian hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar**

**Pasal 13**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, bertugas menyiapkan bahan pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (2) Dalam menyiapkan bahan pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - h. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf c, bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Hukum, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Hukum;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Hukum;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Hukum;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup tugasnya serta mencari alternatif;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai bagian;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan terhadap tugas;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Perundang-Undangan  
Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-Undangan, bertugas menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan penyusunan Produk Hukum Daerah.
- (2) Dalam menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan penyusunan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perundang-Undangan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perundang-Undangan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perundang-Undangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - e. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
  - h. melakukan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Bantuan Hukum  
Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum, bertugas melakukan pengoordinasian penyelesaian permasalahan hukum dan fasilitasi bantuan hukum.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian penyelesaian permasalahan hukum dan fasilitasi bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Bantuan Hukum, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Bantuan Hukum;
  - c. melakukan DPA/DPPA Subbagian Bantuan Hukum;
  - d. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. 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;
  - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - g. melakukan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- i. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Dokumentasi dan Informasi**

**Pasal 17**

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi, bertugas melakukan pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum, penerbitan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (2) Dalam melakukan pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum, penerbitan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Dokumentasi dan Informasi, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - d. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
  - f. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - h. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
  - j. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bagian Kerja Sama**

**Pasal 18**

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf d, bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri dan Evaluasi Kerja Sama.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri dan Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama, menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi Kerja Sama;
  - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama dalam negeri, Kerja Sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kerja Sama dalam negeri, Kerja Sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, Kerja Sama luar negeri dan evaluasi Kerja Sama;
  - penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Kerja Sama, diuraikan sebagai berikut:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan bagian Kerja Sama;
  - menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA bagian Kerja Sama;
  - mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA bagian Kerja Sama;
  - merumuskan bahan kebijakan di bidang kerja sama;
  - melaksanakan pengolahan dan pengendalian data Kerja Sama;
  - memfasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama;
  - melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama;
  - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri**

**Pasal 19**

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan Kerja Sama dalam negeri.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan Kerja Sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Kerja Sama dalam negeri;
- e. melakukan pengolahan data Kerja Sama daerah dalam negeri;
- f. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil Kerja Sama daerah dalam negeri;
- g. melakukan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan Kerja Sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Kerja Sama daerah dalam negeri;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri**

**Pasal 20**

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan Kerja Sama luar negeri.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan Kerja Sama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
  - e. melakukan pengolahan data kerja sama luar negeri;
  - f. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Evaluasi Kerja Sama**

**Pasal 21**

- (1) Subbagian Evaluasi Kerja Sama, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Evaluasi Kerja Sama, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - g. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 22**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa serta Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa serta Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan pemberdayaan masyarakat;

- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. 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 pemberdayaan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, diuraikan sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan 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 pemberdayaan masyarakat; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bagian Perekonomian**

**Pasal 23**

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a, bertugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi 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.
- (2) Dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, menyelenggarakan fungsi:
- a. 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;
  - b. 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;
  - 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 pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Perekonomian, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Perekonomian;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Perekonomian;
  - d. mengoordinasikan 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;
  - e. mengoordinasikan 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;
  - f. melaksanakan 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;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah**  
**dan Badan Layanan Umum Daerah**

**Pasal 24**

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian**

**Pasal 25**

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan distribusi perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan pembiayaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan *Community Development* (CD);
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Pasal 26

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
  - d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - j. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, bertugas melaksanakan penyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Bantuan Pembangunan Daerah baik oleh Pemerintah maupun Swasta.

- (2) Dalam melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Bantuan Pembangunan Daerah baik oleh Pemerintah maupun Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - 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 penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Administrasi Pembangunan, diuraikan sebagai berikut:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Administrasi Pembangunan;
  - mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Administrasi Pembangunan;
  - mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - melaksanakan 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, dan evaluasi dan pelaporan;
  - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 1  
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 28

- (1) Subbagian Penyusunan Program, bertugas menyiapkan bahan penyusunan, pengordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan daerah di bidang program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta.
- (2) Dalam menyiapkan bahan penyusunan, pengordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan daerah di bidang program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Penyusunan Program, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Penyusunan Program;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Penyusunan Program;
- d. menyusun bahan kebijakan penyusunan program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyusunan program bantuan pembangunan daerah;
- f. melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta;
- h. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program bantuan pembangunan daerah;
- i. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Adminsitrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Pengendalian Program**

**Pasal 29**

- (1) Subbagian Pengendalian Program, bertugas menyiapkan bahan penyusunan, pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta.
- (2) Dalam menyiapkan bahan penyusunan, pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pengendalian Program, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pengendalian Program;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pengendalian Program;
  - d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - f. melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program bantuan pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - g. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - h. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Adminsitrasii Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 30**

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, bertugas menyiapkan bahan penyusunan, pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta.
- (2) Dalam menyiapkan bahan penyusunan, pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bantuan pembangunan daerah;
  - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program bantuan pembangunan daerah;
  - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program bantuan pembangunan daerah;
  - h. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program bantuan pembangunan daerah;
  - i. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program bantuan pembangunan daerah;
  - j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
  - k. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Adminsitrasii Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik 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, 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 pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 32**

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, bertugas melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota.
- (2) Dalam melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - e. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya

**Paragraf 2**  
**Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

**Pasal 33**

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, bertugas melakukan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Dalam melakukan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- i. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, bertugas melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - f. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. melakukan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- i. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melakukan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
- n. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- o. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Kesebelas  
Bagian Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 35**

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf d, bertugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberdayaan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - 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 pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Pemberdayaan Masyarakat, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Pembedayaan Masyarakat;
- b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Pembedayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Pembedayaan Masyarakat;
- d. menyusun rencana dan program pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- f. menyusun petunjuk teknis dan fasilitasi pembinaan pengembangan potensi wilayah;
- g. menyusun petunjuk teknis dan fasilitasi pembinaan pemberdayaan lembaga kemasayarakatan;
- h. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam pembangunan partisipatif dan peningkatan manajemen pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan peningkatan prakarsa dan swadaya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah**

**Pasal 36**

- (1) Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah, bertugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pengembangan potensi wilayah.
- (2) Dalam menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pengembangan potensi wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah;
  - d. melakukan pembinaan pengelolaan dan penyusunan data profil potensi wilayah kelurahan dan kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pekan inovasi perkembangan kelurahan lingkup kota;
  - f. menyiapkan format pendataan dan evaluasi serta menghimpun data yang berkaitan dengan tingkat perkembangan kelurahan;
  - g. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis penataan dan perlombaan kegiatan bulan bakti gotong royong;
  - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan *labsite* serta pusat pembelajaran lingkup kota;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

**Paragraf 2**  
**Subbagian Kelembagaan Keswadayaan**

**Pasal 37**

- (1) Subbagian Kelembagaan Keswadayaan, bertugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan organisasi kelembagaan dan keswadayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan organisasi kelembagaan dan keswadayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Kelembagaan Keswadayaan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan Keswadayaan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Kelembagaan Keswadayaan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Kelembagaan Keswadayaan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian pedoman peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat terhadap pelaksanaan musrembang di kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian pedoman pelaksanaan pemilihan/pengangkatan/pemberhentian Ketua Rukun Warga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW);
  - h. memberikan pembinaan dan pelatihan kepada anggota dan lembaga kemasyarakatan;
  - i. memantau dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap kinerja serta kegiatan LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat) di kecamatan dan kelurahan;
  - j. melakukan pembinaan dan pengembangan lembaga swadaya dan kader pembangunan partisipatif;
  - k. melakukan pendataan, inventarisasi dan pembinaan lembaga swadaya masyarakat;
  - l. menyiapkan, mengakomodir dan membuat data base keberadaan lembaga swadaya kemasyarakatan;
  - m. menyusun petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan kader pembangunan partisipatif;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat**

**Pasal 38**

- (1) Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, bertugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan keterampilan masyarakat dan penguatan manajemen usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan keterampilan masyarakat dan penguatan manajemen usaha ekonomi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama antara kelurahan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - e. melakukan pendataan terhadap sumber daya alam dalam pengembangan pemberdayaan berdasarkan kearifan lokal;
  - f. memberikan bimbingan dan pelatihan kepada kader pembangunan berdasarkan hasil pendataan;
  - g. melakukan pembinaan kepada kader pembangunan di setiap wilayah kelurahan dalam pemanfaatan sumber daya alam;
  - h. melakukan penyusunan rencana kerja terhadap program kerja yang membutuhkan pola kerja sama dengan instansi terkait;
  - i. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan peningkatan keterampilan masyarakat melalui pelatihan keterampilan masyarakat dengan pola terpadu;
  - j. melakukan pembinaan tindak lanjut hasil pelatihan keterampilan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta inovasi kelurahan;
  - b. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua Belas**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 39**

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol, Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Dalam membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Asisten Administrasi Umum, diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol, perencanaan dan keuangan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. melaksanakan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga Belas**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 40**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a, bertugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Reformasi Birokrasi dan Kinerja serta Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Organisasi, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Organisasi;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Organisasi;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan**

**Pasal 41**

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, bertugas melakukan pengoordinasian, pembinaan dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah serta penyusunan analisis jabatan.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian, pembinaan dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah serta penyusunan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik**

**Pasal 42**

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, bertugas melakukan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pelayanan publik dan tata laksana pemerintahan.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pelayanan publik dan tata laksana pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melakukan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja**

**Pasal 43**

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi Kinerja, bertugas pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan reformasi birokrasi kinerja Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan reformasi birokrasi kinerja Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Reformasi Birokrasi Kinerja, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi Kinerja;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Reformasi Birokrasi Kinerja;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Subbagian Reformasi Birokrasi Kinerja;
  - d. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kota;
  - f. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
  - g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - i. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Keempat Belas**  
**Bagian Umum**

**Pasal 44**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf b, bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di Bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Umum, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Umum;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Umum;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

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

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian, bertugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi perkantoran serta pengelolaan kearsipan.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi perkantoran serta pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - d. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas;
  - e. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas;
  - f. melakukan pengelolaan kearsipan;
  - g. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Perlengkapan**

**Pasal 46**

- (1) Subbagian Perlengkapan, bertugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pengelolaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perlengkapan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perlengkapan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perlengkapan;
  - d. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - e. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - f. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - g. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
  - h. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Rumah Tangga**

**Pasal 47**

- (1) Subbagian Rumah Tangga, bertugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kerumahtanggan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kerumahtanggan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Rumah Tangga, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Rumah Tangga;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Rumah Tangga;
- d. melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- e. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Kelima Belas  
Bagian Protokol**

**Pasal 48**

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf c, bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengaturan Acara, Perjalanan Dinas dan Akomodasi, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengaturan acara, perjalanan dinas dan akomodasi, komunikasi dan dokumentasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan acara, perjalanan dinas dan akomodasi, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengaturan acara, perjalanan dinas dan akomodasi, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengaturan acara, perjalanan dinas dan akomodasi, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Protokol, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Protokol;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Protokol;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Protokol;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengaturan acara, perjalanan dinas dan akomodasi, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengaturan acara, perjalanan dinas dan akomodasi, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengaturan acara, perjalanan dinas dan akomodasi, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pengaturan Acara**

**Pasal 49**

- (1) Subbagian Pengaturan Acara, bertugas melakukan pengordinasian dan petunjuk pelaksanaan pengaturan acara.
- (2) Dalam melakukan pengordinasian dan petunjuk pelaksanaan pengaturan acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Pengaturan Acara, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengaturan Acara;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Pengaturan Acara;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Pengaturan Acara;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi**

**Pasal 50**

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi, bertugas melakukan pengordinasian dan pelaksanaan perjalanan dinas dan akomodasi.
- (2) Dalam melakukan pengordinasian dan pelaksanaan perjalanan dinas dan akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi;
- d. menyiapkan jadwal dan acara perjalanan dinas pimpinan;
- e. menyiapkan dan membuat administrasi perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- f. memfasilitasi penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pejabat dan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- g. memfasilitasi pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- h. mengoordinasikan pelayanan angkutan untuk tamu Pemerintah Kota yang memerlukan pelayanan keprotokolan;
- i. mengelola Mess Pemerintah Kota;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan**  
**Pasal 51**

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, bertugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan komunikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan komunikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
  - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - i. menyiapkan dan menggandakan bahan kebijakan;
  - j. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - k. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - l. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- m. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Keenam Belas**  
**Bagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 52**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf d, bertugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - 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, keuangan dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - f. 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, keuangan dan pelaporan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

**Paragraf 1**

**Subbagian Perencanaan dan Anggaran**

**Pasal 53**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran, bertugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perencanaan dan Anggaran, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, RKA;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - g. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**

**Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi**

**Pasal 54**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi, bertugas melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan penatausahaan keuangan sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan penatausahaan keuangan sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - d. melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. melakukan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - f. melakukan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. melakukan sistem pengendalian intern;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

**Paragraf 3**  
**Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan**

**Pasal 55**

- (1) Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan, bertugas melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan;
  - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun bahan laporan SPIP;
  - g. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 56**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 57**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2, angka 3 dan angka 4, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, angka 3 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan angka 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Subbagian dari masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Pasal 58**

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Sekretaris salah seorang Asisten untuk mewakili.
- (2) Apabila Asisten berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Asisten dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili.

**Pasal 59**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 60**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 61**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 19 Desember 2019

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

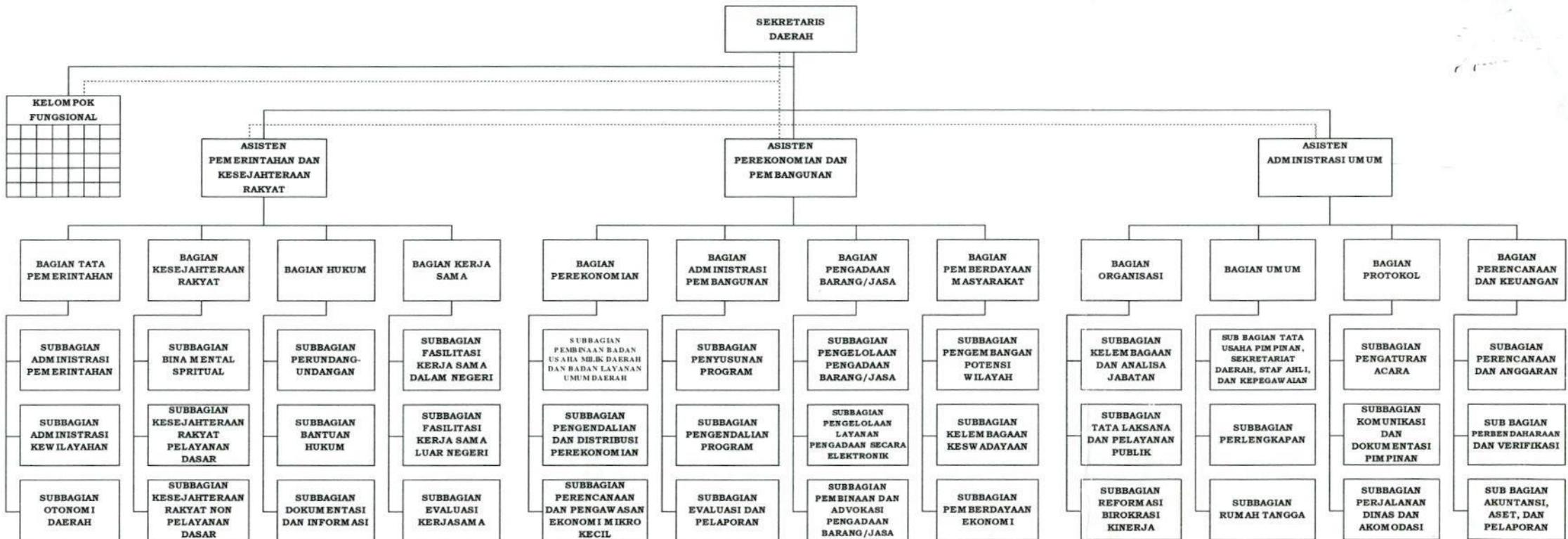
TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2019 NOMOR 90

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 88 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IOBAL S. SUHAEB