WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;

b. bahwa sesuai maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kota Makassar dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :
1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
4. Asisten Sekretaris Daerah Kota adalah Asisten Sekretarias Daerah Kota Makassar;
5. Asisten Bidang Pemerintahan adalah Asisten Bidang Pemerintahan pada Sekretaris Daerah Kota Makassar;
6. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial adalah Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial pada Sekretaris Daerah Kota Makassar;
7. Asisten Bidang Keuangan dan Aset adalah Asisten Bidang Keuangan dan Asset pada Sekretaris Daerah Kota Makassar;
8. Asisten Bidang Administrasi Umum adalah Asisten Bidang Administrasi Umum pada Sekretaris Daerah Kota Makassar;
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar;
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah kota Makassar;
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar;
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

(1) Sekretaris Daerah;
(2) Staf Ahli;
(3) Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri atas :
    a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
        1) Subbagian Pemerintahan Umum;
        2) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
        3) Subbagian Otonomi Daerah.

b. Bagian Pertanahan, terdiri atas :
   1) Subbagian Administrasi Pertanahan;
   2) Subbagian Penyediaan Lahan;
   3) Subbagian Penyelesaian Masalah Tanah.

c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri atas :
   1) Subbagian Kelembagaan;
   2) Subbagian Ketatalaksanaan;
   3) Subbagian Kepegawaian, Analisa dan Informasi Jabatan.

d. Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia, terdiri atas :
   1) Subbagian Perundang-Undangan;
   2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
   3) Subbagian Bantuan Hukum.

(4) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial, terdiri atas :
a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
   1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
   2) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
   3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
b. Bagian Kerjasama, terdiri atas :
   1) Subbagian Kerjasama Antar Daerah / Lembaga;
   2) Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi;
   3) Subbagian Administrasi dan Dokumentasi.

c. Bagian Kesejahteraan rakyat, terdiri atas :
   1) Subbagian Pembinaan Mental Spiritual;
   2) Subbagian Sarana Ibadah;
   3) Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan.

(5) Asisten Bidang Keuangan dan Asset, terdiri atas :
a. Bagian Keuangan, terdiri atas :
   1) Subbagian Pelaksana Anggaran;
   2) Súbbagian Verifikasi dan Akuntansi.

b. Bagian Perlengkapan, terdiri atas :
   1) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
   2) Subbagian Distribusi dan Penatausahaan;
   3) Subbagian Pemeliharaan.

(6) Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas :
a. Bagian Umum, terdiri atas :
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Subbagian Rumah Tangga;
   3) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.

b. Bagian Protokol, terdiri atas :
   1) Subbagian Perjalanan Dinas;
   2) Subbagian Akomodasi;
   3) Subbagian Pengaturan Acara.

c. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :
   1) Subbagian Pemberitaan;
   2) Subbagian Dokumentasi;
   3) Subbagian Pengaduan Masyarakat.

BAB III
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
(ASISTEN I)

Pasal 3

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang pemerintahan, perumusan produk hukum daerah serta organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 peraturan ini, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rumusan kebijaksanaan dan pengkoordinasian dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan;
b. penyusunan rumusan kebijaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rumusan kebijaksanaan pembinaan hukum dan pengkoordinasian penyusunan produk hukum daerah;
d. pengkoordinasian perangkat daerah berdasarkan pengelompokan fungsi yang ditetapkan dengan keputusan walikota.

Pasal 5

Bagian Pertama
Bagian Tata Pemerintahan

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan Monitoring da evaluasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) peraturan ini, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan Kecamatan, dan Kelurahan serta pelaksanaan otonomi daerah;
   b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, serta penyelenggaraan otonomi daerah;
   c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta penyelenggaraan otonomi daerah;
   d. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 6

Subbagian Pemerintahan Umum

(1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Umum;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah;
c. mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan bagian tata pemerintahan dalam rangka penataan dan pengembangan wilayah;
d. melakukan pengawasan monitoring terhadap perkembangan dan pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
e. menyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pemeritahan umum;
f. mengumpulkan data dan bahan serta membuat dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPPD akhir masa jabatan serta menyusun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (ILPPD);
g. mengumpulkan data / bahan serta membuat laporan reguler pelaksanaan pemerintahan daerah dan menyusun laporan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (EKPPD);
h. mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pembantuan dan tugas-tugas dekonsentrasi;
i. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
k. menyusun laporan hasil pelaksana tugas.

Pasal 7
Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

(1) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Keluarahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dibidang kecamatan dan kelurahan;
c. mengumpulkan dan mengolah bahan yang diperlukan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat dan Lurah;
d. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan adminstrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
f. menyiapkan bahan dan data perangkat kecamatan dan kelurahan untuk dapat disajikan dan digunakan setiap saat;
g. menghimpun segala permasalahan yang berhubungan dengan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
h. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;

i. mempersiapkan bahan bagi pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelurahan (LPM, RW, RT, Imam Kelurahan serta Lembaga lain yang ada di kelurahan);
j. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk tentang perubahan batas wilayah kelurahan serta pemindahan dan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan;
k. mengadakan inventarisasi dan mengawasi pemanfaatan asset pemerintah kelurahan baik yang bergerak maupun tidak bergerak untuk mencegah penghilangan, pengalihan penjualan dan penyalahgunaan asset tanpa persetujuan Walikota;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 8
Subbagian Otonomi Daerah

(1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan dalam rangka otonomi daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dalam rangka otonomi daerah;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dibidang penyelenggaraan tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
d. melakukan evaluasi, monitoring, dan pelaporan pelaksanaan otonomi daerah (EKPOD);
e. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
f. memfasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL);
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 9
Bagian Kedua
Bagian Pertanahan

(1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebijakan daerah di bidang administrasi pertanahan dan pengadaan tanah dan penanganan / penyelesaian permasalahan/sengketa tanah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) peraturan ini, Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan yang meliputi pengadaan tanah, penanganan sengketa tanah dan penyusunan adminstrasi pertanahan;
b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan pengadaan tanah, penyelesaian sengketa tanah dan perencanaan penggunaan tanah;
c. pembinaan administrasi bidang pertanahan pengadaan tanah, penanganan sengketa tanah dan perencanaan penggunaan tanah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
e. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 10
Subbagian Administrasi Pertanahan

(1) Subbagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan data terkait pengelolaan administrasi pertanahan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program kerja Sub Bagian administrasi pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
b. menginventarisir tanah asset Pemerintah Daerah;
c. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
d. mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah dan rencana tata ruang wilayah (RTRW);
e. melakukan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
f. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan dan penatagunaan tanah pemerintah kota;
g. menyiapkan bahan pemproses persetujuan perpanjangan peralihan dan pembebanan hak tanggungan tanah HGB atas tanah HPL pemerintah kota;
h. melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
i. memproses sertifikasi tanah untuk pemerintah daerah;
j. menyiapkan bahan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
k. melaksanakan proses administrasi terhadap peningkatan hak atas tanah exgemente dan tanah lain yang sudah dalam penguasan kota Makassar;
l. melakukan inventarisasi lokasi dan status tanah-tanah milik pemeritah kota Makassar
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 11
Subbagian Penyediaan Lahan

(1) Subbagian pengadaan tanah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan tanah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Penyediaan Lahan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;

b. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah;
c. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan tukar menukar asset tanah Pemerintah Daerah;
e. menyiapkan bahan pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian serta penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
g. menyiapkan bahan pembentukan tim pengawasan pengendalian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
h. melaksanakan proses administrasi sewa tanah exgemente pemerintah kota Makassar;
i. memproses pelepasan hak atas tanah exgemente;
j. menyiapkan bahan penyuluhan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah;
k. mengadministrasikan dokumen pengadaan tanah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 12
Subbagian Penanganan Masalah Tanah

(1) Subbagian penanganan Masalah Tanah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelesaian sengketa tanah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Penanganan Tanah menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program kerja Subbagian Penanganan Masalah Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan permasalahan tanah Pemerintah Kota;
c. menyiapkan bahan penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan masalah tanah;
d. menyiapkan bahan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;
e. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sangketa tanah;
f. menyiapkan bahan pembinaan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kantor Pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penyelesaian sengketa tanah;
h. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 13
Bagian ~~Kedua~~ ketiga
Bagian Organisasi dan Tatalaksana

(1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang

kelembagaan, ketatalaksanan dan analisis jabatan serta pengumpulan bahan penyusunan perencanaan formasi pegawai, mengendalikan / membina kearsipan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) peraturan ini, Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan serta petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah Kota;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penataan organisasi perangkat daerah sebagai bahan evaluasi dan pembinaan;
c. penyiapan bahan bimbingan evaluasi pelaksanaan organisasi perangkat daerah;
d. penyiapan data dan bahan pengkoordinasian penataan kewenangan pemerintah kota;
e. penyiapan bahan bimbingan pembinaan dan petunjuik teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, sarana dan lingkungan kerja serta evaluasi bidang tatalaksana;
f. penyiapan bahan bimbingan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
g. penyiapan penilaian kinerja pelayanan publik;
h. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
i. penyiapan bahan penataan jabatan-jabatan fungsional;
j. penyiapan bahan penyusunan perencanaan formasi pegawai, mengendalikan / membina kearsipan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
k. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 14
Subbagian Kelembagaan

(1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengkajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang penataan organisasi perangkat daerah;
c. menyiapkan, menghimpun dan mensistimasikan data dan informasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan Pemerintah Kota;
d. menyiapkan dan menghimpun data sebagai bahan pedoman penyusunan organisasi perangkat daerah;
e. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota;
f. mengumpulkan dan menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan organisasi perangkat daerah;

g. menyiapkan dan menghimpun data penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan Pemerintah Kota;
h. menyiapkan dan menghimpun bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota;
i. menyiapkan data dan bahan pengkoordinasian penataan kewenangan pemerintah kota;
j. mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
l. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan satuan-satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota sesuai bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 15
Subbagian Ketatalaksanaan

1) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode, dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara;

2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan-permasalahan tentang pengembangan prosedur kerja di lingkungan pemerintah kota;
   c. mengklasifikasikan, mensistimatisasikan dan menganalisa data, informasi dan permasalahan tentang pengembangan prosedur kerja di lingkungan pemerintah kota;
   d. mempersiapkan data/bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan prosedur, sistim dan metode kerja;
   e. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data tentang sistem dan metode kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja;
   f. melakukan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi pegawai di lingkungan pemerintah kota dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja;
   g. mengumpulkan dan menghimpun data/bahan informasi tentang :
      1) standardisasi perlengkapan, yang menyangkut standardisasi perumahan dinas, standardisasi kendaraan dinas, standardisasi peralatan kantor.
      2) standardisasi lay out (tata ruang) yang menyangkut tata tempat, tata udara, tata cahaya, tata warna, tata suara, kebersihan dan keselamatan;
      3) standarisasi formulir;
      4) standarisasi efisiensi dan efektifitas kerja;
      5) standarisasi pengukuran kerja;
      6) standarisasi penyederhanaan kerja;
      7) standarisasi pembiayaan, dan lain-lain.
   h. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang standardisasi kerja dan volume kerja dalam lingkungan pemerintah kota;

i. melakukan kegiatan menajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja untuk kelancaran tugas di lingkungan pemerintah kota;
j. mempersiapkan data/bahan pedoman dan petunjuk teknis standardisasi kerja serta mengklasifikasi, mensistimasikan dan menganalisa data permasalahan tentang standardisasi kerja dalam lingkungan pemerintah kota;
k. mengumpulkan data/bahan petunjuk pemecahan masalah dan penyempurnaan standardisasi kerja;
l. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan standar pelayanan umum pemerintah kota;
m. memfasilitasi pelaksanaan pembuatan prosedur kerja satuan kerja perangkat daerah ;
n. memfasilitasi penilaian kinerja pelayanan publik;
o. melakukan penilaian, mempelajari dan menganalisa ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah kota;
p. mempersiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan ketatalaksanaan pemerintah kota;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Subbagian Kepegawaian, Analisa dan Informasi Jabatan

1. Subbagian Kepegawaian, Analisa dan Informasi Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil Analisa Jabatan dan penyusunan formasi jabatan serta melakukan pengumpulan bahan penyusunan perencanaan formasi pegawai, mengendalikan / membina kearsipan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Kepegawaian, Analisa dan Informasi Jabatan menyelenggarakan fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisis data jabatan;
   c. menyusun program pembinaan dan petunjuk teknis syarat-syarat jabatan;
   d. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas analisa jabatan kepada para Analisis Jabatan;
   e. melakukan telaah dalam penetapan jabatan fungsional ;
   f. melakukan kerjasama dengan Bagian Kepegawaian dalam rangka pemecahan masalah penyusunan formasi jabatan ;
   g. mempelajari dan mengembangkan jenis kebijaksanaan mengenai penganalisaan jabatan serta memantau dan mengatur pelaksanaan kegiatan Analisa Jabatan ;
   h. mempelajari, menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
   i. menyusun metode dan teknik Analisa Jabatan berdasarkan informasi jabatan yang harus diperoleh dari sumber data yang tersedia untuk menyelenggarakan Analisa Jabatan ;
   j. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Jabatan;
   k. mengelola data / bahan penyusunan formasi pegawai lingkup sekretariat daerah termasuk data pegawai kontrak dan honorer;

l. membuat buku induk pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan bezzeting serta data lainnya dalam rangka pengembangan pegawai lingkup sekretariat daerah;
m. membuat buku kendali pegawai per unit kerja dalam lingkup sekretariat kota meliputi kenaikan pangkat, KGB dan pensiun;
n. membuat data pegawai yang telah mengikuti pendidikan formal dan pendidikan penjenjangan serta lainnya untuk bahan laporan ke badan kepegawaian daerah ;
o. mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka melakukan kegiatan pembinaan penghargaan pembinaan tanda jasa dam penghargaan pegawai negeri sipil, asuransi pegawai negeri sipil, uang duka, bapertarum serta kesejahteraan lainnya berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
p. mempersiapkan bahan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai di lingkup sekretariat;
q. menyelenggarakan Tata Usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian ;
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Bagian ~~Ketiga~~

Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) peraturan ini, Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis perumusan Produk Hukum Daerah;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan Produk Hukum Daerah;
c. penyiapan bahan bimbingan dan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
d. penyiapan bahan bimbingan dalam menghimpun Produk Hukum Daerah, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
e. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 18

Subbagian Perundang-Undangan

(1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian perumusan Rancangan Produk Hukum Daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. mempersiapkan data / bahan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah;
c. meneliti pra Produk Hukum Daerah dan konsep produk hukum lainnya yang diajukan oleh seluruh unit kerja daerah;
d. mempersiapkan bahan / data konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain untuk menyusun rancangan Produk Hukum Daerah;
e. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan Produk Hukum Daerah pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Produk Hukum Daerah dan produk hukum lainnya;
g. melakukan inventarisasi terhadap Produk Hukum Daerah yang berlaku (lima tahun keatas);
h. melakukan monitoring terhadap pemberlakuan Produk Hukum Daerah khususnya pada perda retribusi dan produk hukum lainnya;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

(1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menerbitkan lembaran daerah (LD) terhadap Peraturan Daerah;
c. menerbitkan Berita Daerah terhadap Peraturan Walikota;
d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan dokumentasi dan informasi hukum;
e. mengadakan, menyebarluaskan produk hukum daerah;
f. melakukan sosialisasi atau penyuluhan hukum kepada masyarakat;
g. menghimpun peraturan perundang-undangan secara hierarkhi dan kronologis peraturan perundang-undangan;
h. mengadakan seleksi peraturan perundang-undangan yang perlu untuk dipublikasikan dan atau untuk disajikan;
i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kodifikasi peraturan perundang-undangan;
j. mengadakan tukar menukar informasi tentang peraturan perundang-undangan, produk hukum antar daerah, sebagai bahan perbandingan informasi dalam menyusun produk hukum;
k. melayani aparat pemerintah dan masyarakat yang memerlukan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan serta meningkatkan pengetahuan hukum masyarakat;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait secara berkesinambungan terhadap penyelesaian tindak lanjut atas hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
m. menyelenggarakan Tata Usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Bantuan Hukum

(1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan / pertimbangan kepada atasan;
   c. menerima pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan pemerintah daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
   d. mempelajari kasus / perkara baik sengketa pidana, perdata maupun tata usaha negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. mewakili kepala daerah sebagai kuasa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hal perkara pidana, perdata, tata usaha negara, dan perkara lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   f. memberi bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap pegawai dalam lingkup daerah yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugas kedinasan;
   g. melakukan pembinaan PPNS dan teknis-teknis penyidikan;
   h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

BAB IV
ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL (ASISTEN II)

Pasal 21

Asisten Bidang Perekonomian, pembangunan dan Sosial mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang pembinaan pembangunan, pembinaan mental spiritual dan lembaga sosial dan keagamaan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 21 peraturan ini, Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi :
a. penyusunan rumusan kebijaksanaan, pengkoordinasian pembinaan pengembangan serta administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis pembinaan mental spiritual, pengelolaan sarana ibadah serta lembaga sosial dan keagamaan;
c. penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengendalian Administrasi pembangunan, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kerjasama pembangunan daerah;
d. pengkoordinasian perangkat daerah berdasarkan pengelompokan fungsi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 23

Bagian Pertama
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

(1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan serta kerjasama pembangunan daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (1) peraturan ini, Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dalam rangka mengumpulkan, mensistimatisasikan data, laporan Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan daerah;
   b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program operasional dalam rangka mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan, pengembangan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;
   c. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dalam rangka menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, bantuan pembangunan, dan dana-dana pembangunan lain dari provinsi dan pemerintah pusat serta menyiapkan saran penyempurnaan;
   d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program operasional dalam rangka mengikuti perkembangan pelaksanaan pmbangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, bantuan pembangunan, dan dana-dana pembangunan lain dari provinsi dan pemerintah pusat;
   e. penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan teknis kerjasama pembangunan dalam inventarisasi potensi daerah dalam bidang kerjasama pembangunan;
   f. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 24
Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan

(1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengumpulan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dalam rangka menyiapkan pedoman, petunjuk cara pelaksanaan pembangunan serta penyusunan rencana program operasional;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. menyebarkan peraturan perundang-undangan berkaitan bidang jasa konstruksi;
   c. melaksanakan proses administrasi penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
   d. melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis peraturan perundang-undangan pengadaan barang / jasa pemerintah;

e. mempersiapkan bahan pengendalian secara administratif dalam rangka penyusunan program-program pembangunan melalui Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD);
f. mempersiapkan bahan penyusunan jadwal pelaksanaan program pembangunan tahun berjalan dan persiapan tahun berikutnya;
g. mengarsipkan dan memelihara bahan / petunjuk serta dokumen-dokumen Rancangan Kerja Daerah (RKA) dan Daftar Penyusunan Anggaran (DPA);
h. mengumpulkan pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana setiap tahunnya;
i. menyiapkan bahan penyusunan format pengendalian pelaksanaan untuk masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. mengadakan pemantauan lapangan secara berkala dan insidentil serta melakukan koordinasi dalam mengambil langkah-langkah dan tindakan pemecahan hasil pemantauan lapangan;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan E-Procurement dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah

(1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengembangan Badan Usaha Milik Daerah serta melakukan koordinasi, dan pengkajian pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Perkreditan dan Perekonomian Daerah Kota Makassar;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan / data penyusunan program Badan Usaha Milik Daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah sesuai Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) secara tehnis operasional;
c. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan / regulasi dalam rangka pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian daerah;
d. mengumpulkan / mensistimasikan / menganalisa dan memantau data laporan keuangan dan perencanaan usaha pada Badan Usaha Milik Daerah;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada perusahaan penyertaan modal daerah pada pihak ketiga;
f. mempersiapkan penyelenggaraan dan pengkajian dalam rangka perumusan kebijaksanaan umum dan tehnis pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian daerah;
g. melaksanakan koordinasi dalam rangka sinkronisasi keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Usaha Milik Daerah, lembaga perbankan / perkreditan daerah dan unit-unit kerja yang terkait dengan pengembangan perekonomian daerah Kota Makassar;
h. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan daerah Kota Makassar;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 26
Subbagian Monitoring dan Evaluasi

(1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis melakukan pengumpulan bahan, mengolah data dan penyiapan bimbingan dampak pembangunan serta penyusunan laporan dampak dari pembangunan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mengumpulkan dan menganalisa data dari dampak pembangunan berdasarkan sumber pembiayaan;
c. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan dampak pembangunan;
d. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan dampak pembangunan secara bulanan, periodik, insidentil, dan tahunan;
e. mempersiapkan bahan simulasi serta perbandingan atas realisasi pelaksanaan pembangunan;
f. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Bagian Kedua
Bagian Kerjasama

(1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kerjasama daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) peraturan ini, Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dalam rangka mengumpulkan, mensistimatisasikan data kerjasama daerah;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan teknis kerjasama daerah;
c. inventarisasi potensi daerah dalam bidang kerjasama Daerah;
d. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama Daerah;
e. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kerjasama daerah;
g. pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama daerah;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan daerah;
i. pelaksanaan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan APEKSI / ADEKSI;
k. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 28

Subbagian Kerjasama Antar Daerah / Lembaga

(1) Subbagian Kerjasama Kerjasama Antar Daerah / Lembaga mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, mengolah data, penyusunan rencana kebijakan teknis kerjasama daerah dalam lingkup kerjasama antar daerah / lembaga dan luar negeri;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Kerjasama Antar Daerah / Lembaga menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama daerah / lembaga / luar negeri;
   c. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dan data yang berkaitan dengan kerjasama antar pemerintah daerah / lembaga lainnya dan luar negeri;
   d. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak terhadap proposal dan fasibility study yang diajukan oleh daerah/ lembaga dan luar negeri;
   e. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama dengan daerah / lembaga dan luar negeri;
   f. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
   g. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah / lembaga dan luar negeri;
   h. Menfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan APEKSI/ADEKSI;
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi

(1) Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, mengolah data, penyusunan rencana kebijakan teknis kerjasama daerah dalam lingkup kerjasama daerah dengan pihak ketiga;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi menyelenggarakan fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama Investasi dan Non Investasi;
   c. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan serta mengevaluasi kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan-badan usaha;
   d. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak terhadap proposal dan fasibility study yang diajukan investor;
   e. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama pembangunan;
   f. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;

g. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama pembangunan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan secara bulanan, periodik, insidentil dan tahunan;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Subbagian Kerjasama Administrasi dan Dokumentasi

(1) Subbagian Kerjasama Administrasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, mengolah data, penyusunan rencana kebijakan teknis administrasi kerjasama daerah;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Kerjasama Administrasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menghimpun dokumen-dokumen kerjasama daerah;
c. mengadakan seleksi dokumen kerjasama yang perlu untuk dipublikasikan dan atau untuk disajikan;
d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kodifikasi dokumen kerjasama;
e. mengadakan tukar menukar informasi tentang peraturan perundang-undangan, produk hukum antar daerah terkait pelaksanaan kerjasama daerah, sebagai bahan perbandingan informasi dalam pendokumentasian kerjasama daerah;
f. melakukan publikasi hasil kerjasama daerah ;
g. melakukan pelaporan pelaksanaan kerjasama daerah;
h. menyelenggarakan tata usaha bagian, urusan kepegawaian, urusan keuanagn dan urusan rumah tangga lainnya;
i. melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) peraturan ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pembinaan organisasi keagamaan;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bantuan pembinaan kesejahteraan organisasi keagamaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan haji dan umrah;
c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengkoordinasian serta evaluasi bantuan sarana dan prasarana kegiatan keagamaan;
d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan memfasilitasi Badan Amil Zakat (BAZ) dan Lembaga Amil Zakat (LAZ);
e. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan pengelola Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS);

f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan Hari-hari Besar Islam;
g. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan DEPAG terkait dengan urusan haji;
h. penyiapan bahan dalam rangka pengajian bagi PNS diruang lingkup Sekretariat;
i. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 32
Subbagian Pembinaan Mental Spiritual

(1) Subbagian Pembinaan Mental Spritual mempunyai tugas melakukan administrasi dan pembinaan agama, mental spiritual dan urusan haji;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pembinaan Mental Spritual menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan petunjuk dan evaluasi pembinaan keagamaan;
c. mengumpulkan data dan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan urusan haji dan umrah;
d. menyiapkan data dan bahan untuk penyelenggaraan da'wah keagamaan dan tatalaksana MTQ;
e. melaksanakan pengajian rutin yang melibatkan PNS dan Majelis Taqlim (BKMT);
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan terkait dengan hari-hari besar keagamaan;
g. melaksanakan pembinaan kesejahteraan bagi imam kelurahan, imam rawatib dan guru mengaji serta pemuka agama;
h. memfasilitasi kegiatan-kegiatan Majelis Ulama Indonesia (MUI) dan Organisasi keagamaan lainnya;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 33
Subbagian Sarana Ibadah

(1) Subbagian Sarana Ibadah mempunyai tugas melakukan administrasi dan pengelolaan sarana ibadah;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Sarana Ibadah menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. melakukan pendataan terhadap sarana ibadah;
c. melakukan inventarisasi bantuan terhadap sarana ibadah (mesjid, musalla, gereja, pura, vihara, klenteng);
d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan sarana ibadah;

f. mempersiapkan kelengkapan persyaratan pemberian bantuan sarana ibadah;
g. melaksanakan tugas yang diberikan atasan berkaitan dengan sarana ibadah;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 34
Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan

(1) Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas melakukan administrasi dan pembinaan lembaga sosial dan keagamaan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. membuat perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, monitoring kegiatan lembaga sosial dan keagamaan;
c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengumpulan Zakat, Infaq dan Zadaqah (ZIS);
d. melakukan pembinaan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ);
e. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Lembaga Amil Zakat (LAZ);
f. mengkoordinasikan kegiatan keagamaan dalam ruang lingkup Kota Makassar;
g. melalukan pendataan yang berkaitan dengan lembaga sosial dan keagamaan;
h. mengkoordinaksikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan lembaga sosial dan keagamaan;
i. membuat pelaporan tugas-tugas mengenai lembaga sosial dan keagamaan;
j. menyelenggarakan Tata Usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

BAB V
ASISTEN BIDANG KEUANGAN DAN ASSET
(ASISTEN III)

Pasal 35

Asisten Bidang Keuangan dan Asset mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam bidang keuangan dan perlengkapan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 35 peraturan ini, Asisten Bidang Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
a. penyusunan rumusan kebijaksanaan dan pengkoordinasian dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pengelolaan keuangan;

b. penyusunan perumusan kebijaksanaan dan pengkoordinasian petunjuk teknis penyusunan program analisa kebutuhan dan pengadaan dan asset daerah serta penyiapan administrasi perlengkapan;
c. pengkoordinasian perangkat daerah berdasarkan pengelompokan fungsi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 37

Bagian Pertama
Bagian Keuangan

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah, mengurus dan menatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (1) peraturan ini, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
   b. penyiapan bahan bimbingan penyiapan pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan Sekretariat Daerah;
   c. penyiapan bahan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
   d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
   e. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 38
Subbagian Pelaksana Anggaran

(1) Subbagian Pelaksana Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana Anggaran Sekretariat Daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pelaksana Anggaran menyelenggarakan fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. membuat dan menyusun rencana kebutuhan Anggaran Sekretariat Daerah serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan Anggaran Belanja Sekretariat Daerah;
   c. melakukan penyusunan keuangan Sekretariat Daerah serta mencatat SKO rutin dan menyampaikan SKO kepada pemegang kas;
   d. meneliti penggunaan Anggaran, mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah dan sebagainya;
   e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 39
Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

(1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan penatausahaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah serta

melakukan penyiapan laporan pertanggungjawaban Anggaran Sekretariat Daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi Anggaran Sekretariat Daerah serta membuat laporan bulanan terhadap realisasi Anggaran baik Belanja Modal dan Pemeliharaan maupun Belanja Administrasi Umum;
d. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. melakukan tata usaha pembukuan secara tertulis dan kronologis terhadap realisasi Anggaran Sekretariat Daerah dan memelihara posisi/keadaan keuangan Sekretariat Daerah;
f. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);
g. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan;
h. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Sekretariat Daerah serta membuat laporan keuangan mengenai sisa uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP);
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Bagian Kedua
Bagian Perlengkapan

(1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan menganalisa program kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pendistribusian, penatausahaan dan pemeliharaan serta pembinaan administrasi barang lingkup Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Makassar;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
a. pembinaan dan petunjuk tehnis penyusunan kebutuhan Bagian Perlengkapan Sekretariat Kota Makassar;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan barang lingkup Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
c. penyiapan bahan penyusunan rencana pendistribusian barang dan penatausahaan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
d. penyiapan bahan penyusunan rencana pemeliharaan barang lingkup Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
e. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 41
Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan

(1) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan penentuan kebutuhan barang serta menyiapkan bahan pengadaan perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Makassar;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (1), Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan Urusan Keuangan Bagian;
c. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
d. mengusulkan rencana kebutuhan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar kepada pengelolah melalui kuasa pengelola barang daerah Pemerintah Kota Makassar;
e. mengumpulkan data barang secara sistematis dan menganalisa data mutu barang serta menyiapkan dan melakukan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
f. melakukan proses pengadaan barang daerah untuk kebutuhan lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
g. melakukan proses pemeriksaan barang hasil pengadaan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
h. melakukan koordinasi dengan Subbagian Distribusi dan Penatausahaan dan Subbagian Pemeliharaan;
i. melaksanakan tugas kedianasan lain yang diberikan oleh atasan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 42
Subbagian Distribusi dan Penatausahaan

(1) Subbagian Distribusi dan Penatausahaan mempunyai tugas pokok melakukan administrasi pendistribusian barang dan menginventarisasi asset-asset Pemerintah Lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42 ayat (1), Subbagian Distribusi dan Penatausahaan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan urusan Tata Usaha bagian;
c. menyiapkan kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan barang yang akan diterima, disimpan dan didistribusikan;
d. mengatur pengeluaran barang yang akan didistribusikan maupun yang akan disimpan dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
e. mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan bermotor dinas yang berada dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
f. menghimpun dan meneliti data inventaris barang bergerak dan tidak begerak lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
g. melakukan inventarisasi terhadap asset dan menata penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan bagian yang selanjutnya diusulkan kepada pengelolah barang untuk di tetapkan status penggunaannya;
h. melakukan koordinasi dengan Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dan Subbagian Pemeliharaan;
i. melaksanakan tugas kedianasan lain yang diberikan oleh atasan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 43

Subbagian Pemeliharaan

(1) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pemeliharaan barang daerah baik bergerak maupun tidak bergerak lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar dan malakukan administrasi pemeliharaan barang daerah pada Sekretariat Daerah Kota Makassar;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (1), Subbagian Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   b. menyelenggarakan urusan Kepegawaian bagian;
   c. menyusun dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Barang Pemeliharaan Barang Daerah Lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar kepada pengelola melalui kuasa pengelola barang Daerah Pemerintah Kota Makassar;
   d. melakukan proses pemeliaharan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
   e. malakukan proses pemeriksaan dan penerimaan barang hasil pemeliharaan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
   f. mengusulkan rencana penghapusan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar kepada pengelola melalui kuasa pengelola barang Daerah Pemerintah Kota Makassar;
   g. melakukan koordinasi dengan Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dan Subbagian Distribusi dan Penatausahaan;
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
   i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

BAB VI
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM
(ASISTEN IV)

Pasal 44

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang umum dan protokol serta hubungan masyarakat.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 44 peraturan ini, Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :
a. penyusunan rumusan kebijaksanaan dan pengkoordinasian dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, kearsipan, pengamanan informasi sandi dan pesawat telepon, pengelolaan rumah tangga serta pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar;
b. penyusunan perumusan kebijaksanaan, pengkoordinasian petunjuk teknis penyiapan bahan SPPD, persiapan akomodasi serta melakukan urusan penyusunan acara pemerintah kota;
c. penyusunan perumusan kebijaksanaan, pengkoordinasian petunjuk teknis dan pembinaan terhadap pengembangan hubungan masyarakat;
d. pengkoordinasian perangkat daerah berdasarkan pengelompokan fungsi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 46
Bagian Pertama
Bagian Umum

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan pimpinan, kerasipan, urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ayat (1) peraturan ini, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan rumah tangga sekretariat;
b. penyiapan bahan bimbingan pengaturan acara dan tamu pimpinan;
c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan formasi pegawai, mengendalikan / membina kearsipan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar.
d. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 47
Subbagian Tata Usaha

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, mengendalikan dan membina kearsipan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 47 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mengagenda surat masuk yang ditujukan kepada walikota, wakil walikota, dan atau sekretaris daerah kota serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan surat;
c. melaksanakan registrasi surat-surat keluar (naskah dinas) yang ditanda-tangani oleh walikota maupun oleh pejabat substitusi berdasarkan kewenangan yang diberikan;
d. menggandakan surat-surat masuk dan surat-surat keluar yang dibutuhkan serta mempersiapkan undangan untuk acara pemerintah kota;
e. mendistribusikan surat-surat yang telah di disposisi pimpinan untuk dilanjutkan ke unit kerja baik dalam lingkungan sekretariat daerah maupun ke dinas, kantor dan instansi lainnya;
f. memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar menurut sifat / klasifikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
g. mempersiapkan penggunaan kendaraan dinas angkutan baik untuk tamu maupun untuk angkutan pegawai;
h. mempersiapkan bahan bakar kendaraan dinas baik perorangan maupun kendaraan pool yang penggunaannya melalui sekretariat daerah;
i. melakukan penataan kearsipan dalam lingku sekretariat daerah kota makassar;
j. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Subbagian Rumah Tangga

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan Urusan Rumah Tangga yang meliputi pelayanan Angkutan dan Perawatan Kendaraan Dinas, akomodasi dan ruangan, rumah Jabatan serta memelihara kebersihan Kantor dan Pekarangan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mempersiapkan akomodasi, peralatan dan komsumsi untuk acara-acara yang dilaksanakan di ruang pola;
c. melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan rumah tangga dengan bagian-bagian dalam lingkungan sekretariat daerah kota;
d. memelihara dan mengawasi penggunaan telepon, listrik, air, gas dan lain-lain serta kebersihan ruangan / wc kamar mandi dilingkup balaikota;
e. memelihara serta menjaga peralatan kantor di lingkungan sekretariat daerah kota dan rumah jabatan kepala daerah / wakil kepala daerah;
f. mengurus dan memelihara kebersihan kantor, ruang kantor, dan ruangan lainnya serta fasilitas kantor lainnya penataan halaman dan taman di lingkungan balaikota, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
h. memelihara kendaraan angkutan pegawai;
i. memelihara rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
j. memelihara gedung dan taman balaikota;
k. mengkoordinir pemberian bbm bagi mobil dinas pejabat sekretariat;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Subbagian Sandi dan Telekomunikasi

(1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pengamanan informasi sandi dan penggunaan pesawat telepon/operator;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 49 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi secara cepat dan tepat;
c. menyusun data personil, materil serta inventarisasi data jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah kota;
d. melakukan pembinaan terhadap kemampuan operator untuk pemeliharaan dan pengawasan peralatan sandi dan telekomunikasi;
e. memelihara, menjaga kerahasiaan arsip berita sandi sebagai bahan laporan;
f. melakukan segala kegiatan dan usaha dalam rangka pengamanan terhadap informasi / berita sandi sesuai ketentuan;
g. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan operator telepon;

h. melakukan penerimaan dan pengiriman berita melalui radio, ssb, maupun faximail;
i. menyelenggarakan administrasi kantor berita baik pusat, propinsi dan kabupaten serta instansi penghubung dalam kota untuk penyampaian berita radiogram;
j. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 50
Bagian Kedua
Bagian Protokol

(1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), persiapan akomodasi dan pelayanan tamu-tamu pemda, pengelolaan mess pemda, dan persiapan penyusunan acara pemda;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 50 ayat (1) peraturan ini, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam rangka persiapan Surat Perintah Perjalanan DInas (SPPD);
b. penyiapan bahan dalam rangka persiapan akomodasi dan pelayanan tamu tamu pemda dan pengelolaan Mess Pemda.
c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan acara Pemerintah Daerah.
d. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 51
Subbagian Perjalanan Dinas

(1) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan persiapan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta perhitungan biaya perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 51 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) bagi pejabat / pegawai negeri sipil dalam lingkup pemerintah daerah serta perhitungan biaya perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri;
c. meneliti permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas untuk dikoordinasikan dengan bendahara dalam melaksanakan pembayarannya;
d. meneliti surat perjalanan dinas yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel oleh pejabat yang dikunjungi;
e. melakukan pencatatan secara teratur terhadap pelaksanaan perjalanan dinas;
f. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan secara periodik bilamana diperlukan berkenan pelaksanaan perjalanan dinas;
g. melakukan penelitian dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi lain yang terkait bidang tugasnya;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 52
Subbagian Akomodasi

(1) Subbagian Akomodasi mempunyai tugas melakukan persiapan akomodasi dan pelayanan tamu tamu pemda dan pengelolaan Mess Pemda;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 52 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Akomodasi menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mempersiapkan akomodasi dan pelayanan tamu serta memberikan bantuan fasilitasi pemakaian kendaraan untuk tamu pemda kota makassar, baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri dengan berkoordinasi kepada satuan perangkat daerah dan instansi terkait;
c. mengelola mess pemda;
d. melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan rumah tangga yang ada pada mess pemda;
e. mengkoordinasikan pelayanan angkutan dan akomodasi tamu pemerintah daerah pelayanan umum lainnya, serta penyelesaian tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi lain yang terkait bidang tugasnya;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 53
Subbagian Pengaturan Acara

(1) Subbagian Pengaturan Acara mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara Pemerintah Daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pengaturan Acara menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyiapkan / mengatur susunan acara –acara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya serta mempersiapkan tenaga mc jika diperlukan;
c. mengagenda undangan masuk, audiens dan membuat jadwal acara;
d. mempersiapkan penyerahan penghargaan / bingkisan / cindera mata bagi pejabat daerah atau instansi lain;
e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu-tamu pemerintah kota;
f. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
g. menyiapkan upacara dan melakukan kordinasi dengan instansi lain di bidang keprotokoleran;
h. mempersiapkan naskah pidato walikota dari instansi yang terkait;
i. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
j. melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi yang terkait dengan bidang tugasnya;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 54

Bagian Ketiga

Bagian Hubungan Masyarakat

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, untuk memperjelas kebijakan Pemerintah Kota;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 54 ayat (1) peraturan ini, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dari kegiatan Pemerintah Kota;
c. penyiapan bahan bimbingan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
d. penyiapan bahan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers secara berkala;
e. penyiapan bahan bimbingan pengumpulan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
f. pengelolaan admnistrasi urusan tertentu.

Pasal 55

Subbagian Pemberitaan

(1) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan data dalam rangka penyajian pemberitaan kegiatan Pemerintah Kota;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 55 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pemberitaan menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. melakukan penyajian pemberitaan kegiatan pemerintah kota baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah kota;
c. melakukan usaha untuk mengesahkan pendapat umum dalam menunjang pelaksanaan kebijakan pemerintah kota makassar;
d. mempersiapkan data/bahan dalam rangka menyelenggarakan jumpa pers secara berkala;
e. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi kebijakan pemerintah kota makassar;
f. menyiapkan peliputan acara kegiatan pemerintah kota khususnya sekretariat daerah dengan mengundang pers serta mempersiapkan bahan-bahan siaran pers;
g. mengumpulkan bahan-bahan informasi dari seluruh skpd untuk bahan pemberitaan;
h. menyiapkan, merencanakan dan menyebarluaskan kegiatan pemerintah kotai melalui media cetak dan elektronik;
i. mempersiapkan bahan dalam meliput acara-acara kegiatan disetiap skpd dengan media suara dan gambar;

j. mempersiapkan bahan/data untuk pemberian tanggapan terhadap pembaca mass media;
k. melakukan monitoring perkembangan masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 56
Subbagian Dokumentasi

(1) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan-bahan pendokumentasian dalam rangka distribusi dan penyebarluasan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Kota;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 56 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mengumpulkan pemberitaan melalui media cetak (klipping) atas permasalahan pemerintah kota untuk memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan;
c. memelihara data statistik bidang pengembangan masyarakat dalam bentuk table dan grafik sebagai bahan informasi;
d. melakukan perekaman setiap acara pemerintah kota dan pembinaan dokumentasi;
e. mengumpulkan penerbitan mass media untuk didokumentasikan dan didistribusikan;
f. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kota untuk disebarluaskan;
g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menghimpun, mensinkronisasikan data/bahan informasi;
h. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kota untuk disebarluaskan;
i. menyusun dan mendokumentasikan serta mendistribusikan naskah-naskah sambutan / pidato walikota ;
j. menyiapkan dan mendistribusikan bahan penerbitan berkala pemerintah kota dan bahan penerbitan tidak berkala;
k. menyiapkan dan menyebarluaskan foto-foto berita dalam bentuk booklet dan leaflet;
l. mengumpulkan pemberitaan melalui media cetak (klipping) atas permasalahan pemerintah kota dan untuk memberikan informasi bila ada pihak yang memerlukan;
m. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 57
Subbagian Pengaduan Masyarakat

(1) Subbagian Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan terkait pengaduan masyarakat, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta mempersiapkan mekanisme dan prosedur pengaduan masyarakat;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 57 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. mengumpulkan data dan bahan terkait dengan pengaduan masyarat baik melalui media cetak mapun elektronik;
c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut jawaban atau rekomendasi yang akan disampaikan yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat;
d. mengumpulkan bahan dan data terkait dengan jawaban;
e. mempersiapkan mekanisme dan prosedur pengaduan masyarakat;
f. mendata dan mencatat setiap pengaduan yang masuk;
g. mengolah dan menganalisis informasi / pengaduan;
h. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 58

(1) Asisten Bidang Pemerintahan, Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial, Asisten Bidang Keuangan dan Asset, Asisten Bidang Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;

(2) Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;

(3) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 59

Setiap pimpinan tersebut pada pasal 58 Peraturan ini dalam melaksanakan tugas-tugasnya berkewajiban :
a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
b. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
d. Mengolah setiap laporan yang diterima dari bawahannya untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut..

Pasal 60

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten atau salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 62

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal : 27 Januari 2014

WALIKOTA MAKASSAR,

H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 27 Januari 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 16