



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo diatur dengan Peraturan Walikota Gorontalo;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo tidak sesuai lagi dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota Gorontalo Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
g	f	h	i

Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

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





BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.





Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah kota.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi Umum;
- e. Bagian-Bagian;
- f. Sub-subbagian; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6



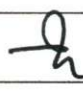

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b membawahi :

- a. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Subbagian Kerja sama dan Otonomi daerah.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Bagian Hukum terdiri dari :
 1. Subbagian Perundang-Undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 7

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. Subbagian Perekonomian ; dan
 3. Subbagian Sumber Daya Alam.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
1. Subbagian Penyusunan Program;
 2. Subbagian Pengendalian Program; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa;
 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa.





Pasal 8

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Bagian Umum terdiri dari :
1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga dan perlengkapan.
- b. Bagian Organisasi terdiri dari :
1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis jabatan;
 2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana ; dan
 3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi terdiri dari :
1. Subbagian Protokol;
 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 9

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dipimpin oleh Kepala Bagian dan Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dipimpin oleh Kepala Subbagian.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Gorontalo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah





Pasal 11

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum serta pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan perumusan kebijakan teknis pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, hukum dan perundang-undangan, ekonomi dan keuangan, pembangunan, hubungan masyarakat dan protokoler serta umum berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. merencanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah secara berkesinambungan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- c. mengorganisir kegiatan tugas dinas daerah dan badan melalui koordinasi untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum terpadu untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan;
- e. membina hubungan kerja dengan dinas, badan dan unit pelaksana lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan badan untuk peningkatan kinerja unit;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- f. mengendalikan pelaksanaan tugas pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum untuk terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas unit dengan kepala daerah untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit melalui rapat/pertemuan untuk peningkatan kinerja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait baik lisan maupun tertulis untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat





Pasal 13

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan Kebijakan daerah dibidang Pemerintahan dan Hukum, dan Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Paragraf 1

Kepala Bagian Pemerintahan



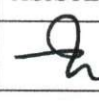

Pasal 15

Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan





Pasal 17

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian Administrasi Pemerintahan dibidang Administrasi Pemerintahan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 19

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan tugas melaksanakan sebagian tugas di bagian pemerintahan dan Administrasi Kewilayahaan dibidang Administrasi Kewilayahan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Subbagian Administrasi kewilayahan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah





Pasal 21

Kepala Subbagian kerja sama dan Otomoni Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibidang pembinaan dan penataan wilayah.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Subbagian Pembinaan dan Penataan Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
- b. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- f. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan pengelolaan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintahan daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah dilingkungan pemerintahan Kota Gorontalo; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Bagian Keempat





Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23





Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberiikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan rakyat dan budaya sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan rakyat dan budaya secara kontinu;
- g. mengorganisir pelaksanaan tugas unit sesuai mekanisme kerja untuk kelancaran tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas unit secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan untuk peningkatan pelayanan kesejahteraan rakyat;
- j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Paragraf 2

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 25

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual melaksanakan tugas dibidang administrasi Bina mental spiritual berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya penyelenggaraan tugas kesejahteraan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan umat beragama;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
g	f	e	d

- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penganggungan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 27

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya kerukunan antar umat beragama.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Subbagian Kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, trasmograsi, kesehatan, pemberdayaan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
g	h	i	j

- perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi ;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transmigrasi ke daerah calon lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat



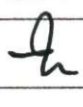

Pasal 29

Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas dibidang administrasi kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Subbagian Kesejahteraan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Paragraf 1
Kepala Bagian Hukum

Pasal 31

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang 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.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Perundang-undangan





Pasal 33

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan perundang-undangan untuk kepastian hukum.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan kepala daerah dan proses penetapan peraturan daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

Paragraf 3

Kepala Subbagian Bantuan Hukum





Pasal 35

Kepala Subbagian bantuan hukum mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang bantuan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepastian hukum.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud dalam Pasal 35, Kepala Subbagian bantuan hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur p emerintahan daerah dalam sengketa hukum baik didalam maupun diluar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan pemyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Paragraf 4

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 37

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas dokumentasi dan informasi dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya pelaksanaan tugas.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Subbagian Dokumentasi dan informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengelolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan destiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan





Pasal 39

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pangadaan barang dan jasa.

Pasal 40

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Perekonomian Dan sumber daya alam

Paragraf 1

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan sumber daya alam





Pasal 41

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakkan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 43

Kepala Subbagian pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas dibidang pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan usaha ekonomi.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Subbagian pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perekonomian





Pasal 45

Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas dibidang perekonomian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, Perindustrian dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi,UMKM, perindustrian dan perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM perindustrian dan perdagangan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam





Pasal 47

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas dibidang Sumber Daya Alam berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk efisiensi pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
- g. Memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1
Kepala Administrasi Pembangunan





Pasal 49

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Paragraf 2

Kepala Subbagian Penyusunan Program

Pasal 51

Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas dibidang program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk efisiensi tugas.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Subbagian penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :





- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembanguan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembanguan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintahan pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dengan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembanguan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembanguan daerah.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengendalian Program

Pasal 53

Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan tugas pengendalian Program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk efesien kinerja.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Subbagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitas dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan





Pasal 55

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk efisiensi kinerja.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang Dan jasa

Paragraf 1
Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan jasa





Pasal 57

Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Kepala Bagian Pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang 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; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pengelolaan dan pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 59

Kepala Subbagian pengelolaan dan pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas mengelola pengadaan barang dan jasa berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terbitnya pelaksanaan program kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :





- a. melaksanakan inventaris paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan peserta;
- e. menghimpun kebijakan teknis penyusunan program pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pedoman tugas;dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 61

Kepala Subbagian pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan dan mengelola sistem secara elektronik pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi pengadaan Barang dan Jasa



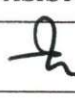

Pasal 63

Kepala Subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa tugas pembinaan pengadaan dan pemilihan penyedia barang dan jasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan guna terselenggaranya pembangunan daerah.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 63, Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKBPJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKBPJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personal UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi kabupaten/kota dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, E-katalog, E-Monev, Sikap; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum dan Aparatur



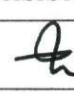

Pasal 65

Asisten Administrasi Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Asisten Administrasi Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrator dan ASN pada instansi daerah; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 67

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.





Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan,
Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 69

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas;

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 70

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;





Paragraf 4

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 71

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas;

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Belas

Bagian Organisasi

Paragraf 1

Kepala Bagian Organisasi





Pasal 72

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 74

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;





Paragraf 3

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 75

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas;

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 76

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatann Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJLP) Kota;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Ketiga Belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan





Pasal 77

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Protokol

Pasal 79

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.





Paragraf 3

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 80

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 81

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keempat Belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 82

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83





- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tierlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 84

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Kota wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kota berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 85

- (1) Sekretaris Daerah Kota dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Sekretaris Daerah Kota berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Sekretariat Daerah.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 86

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 87





Pejabat struktural pada Sekretariat Daerah Kota Gorontalo diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

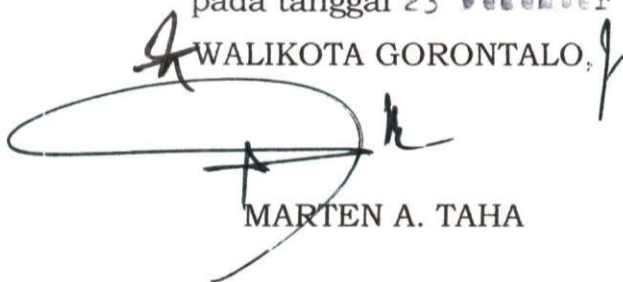
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2019 NOMOR 45

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
g	f	h	j

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
 NOMOR 45 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

(Signature)
 MARTEN A. TAHA