



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 27 TAHUN 2016

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 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota 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 Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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.
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 adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
5. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
6. 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 ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kota 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 Kota Gorontalo menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesra;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur;
- e. Bagian-Bagian;
- f. Sub-subbagian; dan
- g. Staf Ahli.

Pasal 6

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

- a. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - 1. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - 2. Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - 3. Subbagian Pembinaan dan Penataan Wilayah.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Budaya terdiri dari:
 - 1. Subbagian Kesejahteraan;
 - 2. Subbagian Keagamaan; dan
 - 3. Subbagian Budaya dan Adat Istiadat.

- c. Bagian Humas dan Protokoler terdiri dari :
1. Subbagian Protokoler;
 2. Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 7

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

- a. Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :
1. Subbagian Perizinan dan Penanaman Modal;
 2. Subbagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
 3. Subbagian Pariwisata, Tenaga Kerja dan Koperasi UKM.
- b. Bagian Keuangan terdiri dari :
1. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 2. Subbagian Verifikasi; dan
 3. Subbagian Akuntansi.
- c. Bagian Pembangunan dan Pengadaan terdiri dari :
1. Subbagian Program dan Pembangunan;
 2. Subbagian Pengendalian dan Sistem Informasi Pengadaan; dan
 3. Subbagian Layanan Pengadaan.

Pasal 8

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

- a. Bagian Hukum terdiri dari :
1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi.
- b. Bagian Umum terdiri dari :
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.

\$

g

c. Bagian Organisasi terdiri dari :

1. Subbagian Kelembagaan dan Pengembangan Organisasi;
2. Subbagian Tatalaksana; dan
3. Subbagian Analisis dan Evaluasi Kinerja.

Pasal 9

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang SDM dan Kemasyarakatan.

(2) Staf Ahli Walikota berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 10

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dipimpin oleh Kepala Bagian dan Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

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 12

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang pemerintahan dan kesra, 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 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan perumusan kebijakan teknis pemerintahan, kesra, hukum dan perundang-undangan, ekonomi dan keuangan, pembangunan, hubungan masyarakat dan protokoler serta umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan didaerah 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 kesra, 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;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas pemerintahan dan kesra, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum untuk terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas unit dengan kepala daerah untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit melalui rapat/pertemuan untuk peningkatan kinerja;
- i. mengkoordinasikan 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.

8

9

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan tugas keasistenan dibidang pemerintahan, kesra dan budaya serta humas dan protokoler berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pemerintahan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kesra, humas dan protokoler sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas pemerintahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, humas dan protokoler sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja;
- c. mengorganisir pelaksanaan tugas penyelenggaran administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, humas dan protokoler sesuai mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran tugas unit;
- d. mengendalikan tugas secara terpadu untuk tertibnya tugas unit;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas secara terpadu untuk tertibnya tugas unit;
- f. membina tugas pengelolaan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, humas dan protokoler secara kontinyu untuk peningkatan pelayanan;
- g. mendistribusikan pelaksanaan tugas sesuai bidangnya untuk tertibnya tugas unit;
- 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 16

Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan tugas dibidang pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama

Pasal 18

Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan dan otonomi daerah di bidang pengembangan otonomi daerah.



Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :

- a. menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kota;
- b. melaksanakan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) skala kota;
- c. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- d. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di wilayah kota;
- e. melaksanakan fasilitasi pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menetapkan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- g. menetapkan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah kelurahan skala kota;
- h. menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kota;
- i. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah dan provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota;
- k. melaksanakan perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/kelurahan; dan
- l. melaksanakan konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kota.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 20

Kepala Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan dan otonomi daerah di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan.

g

g

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan di wilayahnya;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan di wilayahnya;
- c. menetapkan kebijakan pemerintah kelurahan daerah skala kota;
- d. menyelenggarakan pemerintahan kelurahan skala kota;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota;
- h. melaksanakan pengolahan database penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota;
- i. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah kelurahan skala kota; dan
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah kelurahan skala kota;

Paragraf 4

Kepala Subbagian Pembinaan dan Penataan Wilayah

Pasal 22

Kepala Subbagian Pembinaan dan Penataan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah di bidang pembinaan dan penataan wilayah.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Subbagian Pembinaan dan Penataan Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. mengusulkan penataan daerah skala kota;

- b. melaksanakan dan mengusulkan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- c. melaksanakan dan mengusulkan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan dan kecamatan;
- d. melaksanakan dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan/atau otonomi khusus;
- e. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kota;
- f. menyelenggarakan penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kota;
- g. melaksanakan pengelolaan dan melaporkan pengolahan database penataan daerah dan otonomi khusus skala kota;
- h. menyampaikan data dan informasi penataan daerah skala kota ke provinsi dan Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- i. menindaklanjuti pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
- j. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kota untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- k. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan di kota;
- l. menetapkan kebijakan kota mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kota;
- m. melaksanakan pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kota;
- n. melaksanakan inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kota;
- o. menetapkan kebijakan dan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kota;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kota;
- q. melaksanakan inventarisasi perubahan luas wilayah kota yang diakibatkan oleh alam antara lain delta dan abrasi;

- r. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas kelurahan skala kota;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan skala kota.
- t. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan skala kota; dan
- u. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan skala kota.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Budaya

Paragraf 1

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Budaya

Pasal 24

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Budaya melaksanakan tugas pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun data keagamaan, kebudayaan daerah, adat istiadat, sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya;
- d. menganalisis data kesejahteraan rakyat dan budaya sesuai jenis dan tingkatnya untuk mengetahui gambaran dan keadaan permasalahan kesejahteraan rakyat;
- 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 kontinyu;
- 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 dan budaya;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan 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;

Paragraf 2

Kepala Subbagian Kesejahteraan

Pasal 26

Kepala Subbagian Kesejahteraan melaksanakan tugas di bidang administrasi kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya penyelenggaraan tugas kesejahteraan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Subbagian Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang sosial dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data organisasi sosial kemasyarakatan melalui unit terkait untuk mengetahui jumlah dan jenis kegiatannya;
- c. mengelola data organisasi sosial kemasyarakatan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya;

- d. menyusun rencana pengembangan sosial dan kesejahteraan rakyat, sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan kegiatannya;
- e. melakukan pengelolaan bantuan pengembangan sosial dan kesejahteraan rakyat, sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan;
- f. melakukan penataan kegiatan sosial dan kesejahteraan rakyat secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat perkembangannya;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keagamaan

Pasal 28

Kepala Subbagian Keagamaan melaksanakan tugas di bidang keagamaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya kerukunan antar umat beragama.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Subbagian Keagamaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pelayanan keagamaan;
- b. mengumpulkan data potensi keagamaan melalui organisasi keagamaan untuk mengetahui jumlah dan jenis sarana kegiatannya;
- c. mengelola data potensi keagamaan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya;
- d. menyusun rencana kegiatan keagamaan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pelayanan kegiatan keagamaan secara langsung maupun tidak langsung untuk suksesnya kegiatan keagamaan;
- f. melakukan pemantauan kegiatan keagamaan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat perkembangannya;

g

g

- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Budaya dan Adat Istiadat

Pasal 30

Kepala Subbagian Budaya dan Adat Istiadat mempunyai tugas di bidang administrasi budaya dan adat istiadat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Subbagian Budaya dan Adat Istiadat menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pelayanan administrasi budaya dan adat istiadat daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data sarana budaya dan adat istiadat daerah melalui unit terkait untuk mengetahui jumlah dan jenis sarana kegiatannya;
- c. mengelola data sarana budaya dan adat istiadat daerah sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya;
- d. menyusun rencana kegiatan administrasi budaya dan adat istiadat daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pelayanan kegiatan kebudayaan dan adat istiadat daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk suksesnya kegiatan kebudayaan daerah;
- f. melakukan pemantauan kegiatan kebudayaan dan adat istiadat daerah secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat perkembangannya;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

\$

g

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bagian Humas dan Protokoler

Paragraf 1

Kepala Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 32

Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan keprotokoleran, peliputan, pemberitaan, dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Kota Gorontalo serta melaksanakan kegiatan ketatausahaan pimpinan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana program dan kegiatan keprotokolan, peliputan, pemberitaan, dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah kota gorontalo serta melaksanakan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
- b. menghimpun dan mengolah data dan informasi di bidang keprotokolan, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi serta ketatausahaan pimpinan;
- c. merumuskan program dan standar operasional prosedur keprotokolan, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi serta ketatausahaan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keprotokolan, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi serta ketatausahaan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi serta ketatausahaan pimpinan;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kemitraan media massa dan lembaga informasi lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas pemberitaan, penerbitan serta penyampaian informasi publik;

\$

g

- h. memberikan informasi publikasi dan liputan kepada pihak klain yang memerlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Protokol

Pasal 34

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokoleran pimpinan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana program dan kegiatan;
- b. menghimpun dan mengolah data dan informasi di bidang keprotokolan;
- c. merumuskan program dan standar operasional prosedur keprotokoleran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokoleran;
- e. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah kota gorontalo;
- f. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah kota gorontalo;
- g. melaksanakan pelayanan acara kunjungan tamu-tamu VIP/VVIP ke pemerintah kota gorontalo;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokoleran kepada instansi pemerintah/ non pemerintah yang membutuhkan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas dan tanggung jawab; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4

8

Paragraf 3

Kepala Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi

Pasal 36

Kepala Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyelenggarakan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah Kota Gorontalo.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud dalam Pasal 36, Kepala Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
- b. merumuskan program dan standar operasional prosedur peliputan, pemberitaan dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. meliput dan mendokumentasikan kegiatan pimpinan dan pemerintah kota gorontalo;
- d. menyiapkan dan merumuskan bahan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan publikasi melalui media masa;
- e. melaksanakan penyebaran informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kota gorontalo melalui media massa, elektronik dan media cetak, penerbitan internal, *billboard*, baliho, spanduk, foto maupun media *on-line*;
- f. mengkoordinasikan kegiatan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi dengan perangkat daerah yang ada dalam lingkup pemerintah kota gorontalo;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga resmi/organisasi kewartawanan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan penatausahaan hasil peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas dan tanggung jawab; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 38

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan ketatausahaan pimpinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program Subbagian tata usaha pimpinan meliputi walikota, wakil walikota, sekretaris daerah dan asisten berdasarkan rencana program bagian administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan program dan standar operasional tata usaha pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah dan asisten sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha pimpinan;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian tata usaha pimpinan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. menyusun jadwal acara walikota dan wakil walikota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. mempersiapkan penjemputan tamu daerah melalui koordinasi untuk kelancaran kegiatan kunjungan;
- g. melakukan pengaturan tamu daerah secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan kunjungan;
- h. menyiapkan secara administrasi bahan kebijakan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah dan asisten sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

- i. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi walikota, wakil walikota, sekretaris daerah dan asisten dengan instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 40

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan tugas keasistenan dibidang perekonomian, keuangan dan pembangunan daerah.

Pasal 41

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan pengembangan perekonomian, keuangan dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas pemerintahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis perekonomian, keuangan dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- c. mengorganisir pelaksanaan tugas dibidang perekonomian, keuangan dan pembangunan sesuai mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran tugas unit;
- d. mengendalikan pelaksanaan tugas secara terpadu untuk tertibnya tugas unit;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas sesuai bidangnya untuk peningkatan kerja unit;
- f. membina tugas bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan secara rutin untuk peningkatan pelayanan;
- g. mendistribusikan tugas sesuai bidang untuk kelancaran tugas unit;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;

4

8

- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Perekonomian

Paragraf 1

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 42

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas dibidang perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pemberdayaan dan pengembangan ekonomi daerah.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perekonomian daerah sesuai ruang lingkupnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data perekonomian daerah sesuai kebutuhan untuk pengembangan dan pemberdayaan kegiatan ekonomi;
- c. menganalisa data perekonomian daerah sesuai tingkatannya untuk mengetahui gambaran ekonomi kerakyatan;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang perekonomian daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyusun kebijakan teknis dibidang administrasi perekonomian sesuai ruang lingkupnya sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perekonomian daerah secara terpadu untuk peningkatan perputaran kegiatan ekonomi;

- g. memberikan pelayanan pengembangan usaha perekonomian sesuai kebutuhan untuk peningkatan pendapatan masyarakat;
- h. mengorganisir, mengendalikan, mengarahkan pelaksanaan tugas unit sesuai mekanisme kerja secara terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perizinan dan Penanaman Modal

Pasal 44

Kepala Subbagian Perizinan dan Penanaman Modal mempunyai tugas dibidang perizinan dan penanaman modal berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan usaha ekonomi.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Subbagian Perizinan dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan kebijakan teknis dibidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal berdasarkan ruang lingkup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan data bidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal sesuai jenisnya;

\$

9

- d. mengelola data dibidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal berdasarkan tingkatannya sebagai bahan informasi;
- e. menyusun rencana dibidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- f. memfasilitasi pengembangan dibidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal; dan
- g. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait untuk penyatuan pendapat.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 46

Kepala Subbagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Subbagian Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan perindustrian dan perdagangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data bidang perindustrian dan perdagangan melalui unit terkait;
- c. melakukan pengelolaan data bidang perindustrian dan perdagangan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyusun kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pemantauan bidang perindustrian dan perdagangan secara terpadu untuk menjaga kelestariannya; dan

- g. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait untuk penyatuan pendapat.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Pariwisata, Tenaga Kerja dan
Koperasi UKM

Pasal 48

Kepala Subbagian Pariwisata, Tenaga Kerja dan Koperasi UKM mempunyai tugas di bidang pariwisata, tenaga kerja dan koperasi UKM berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan usaha ekonomi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Subbagian Pariwisata, Tenaga Kerja dan Koperasi UKM menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan kebijakan teknis bidang pariwisata, tenaga kerja dan koperasi UKM berdasarkan ruang lingkup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis bidang pariwisata, tenaga kerja dan koperasi UKM sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan data bidang pariwisata, tenaga kerja dan koperasi UKM sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlah dan potensi ekonomi daerah;
- d. mengelola data bidang pariwisata, tenaga kerja dan koperasi UKM berdasarkan tingkatannya sebagai bahan informasi kegiatan ekonomi daerah;
- e. menyusun rencana bidang pariwisata, tenaga kerja dan koperasi UKM berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- f. memfasilitasi pengembangan bidang pariwisata, tenaga kerja dan koperasi UKM melalui pola kemitraan dan kewirausahaan untuk peningkatan kegiatan masyarakat; dan
- g. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait untuk penyatuan pendapat.

\$

\$

Bagian Kedelapan

Bagian Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 50

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang anggaran, perbendaharaan, dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk efektivitas dan efisiensi anggaran.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang anggaran dan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis dibidang anggaran dan perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun data rencana kegiatan penatausahaan keuangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- e. melakukan penelitian dokumen penggunaan anggaran (DPA) setiap bagian yang ada di sekretariat daerah kota gorontalo berdasarkan ketentuan untuk tertibnya administrasi keuangan;
- f. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk proses pencairan;
- g. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penertiban surat perintah pencairan dana;
- h. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pengeluaran berdasarkan pengajuan dari bagian untuk kesesuaian penggunaan anggaran;
- i. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai dasar pertanggung jawaban;

- j. melakukan pembinaan terhadap bendahara secara berkala untuk tertibnya administrasi keuangan daerah;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 52

Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang anggaran dan perbendaharaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis anggaran dan perbendaharaan, sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan anggaran sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menghimpun data rencana kerja dan Anggaran sesuai jenis kegiatan untuk mengetahui jumlah kebutuhan anggaran untuk menjadi program unit;
- d. mengelola data rencana kerja dan anggaran sesuai kebutuhan sebagai dasar penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. mempersiapkan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. memproses usulan pencairan penggunaan anggaran sesuai permintaan sebagai bahan penertiban surat perintah membayar;



- g. membuat surat perintah membayar berdasarkan hasil verifikasi untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- h. melakukan pencairan dana melalui bendaharawan untuk pengisian kas;
- i. mengevaluasi penyaluran dana sesuai kebutuhan untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan secara rutin untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- k. melakukan pembinaan terhadap pengelola keuangan yang ada di sekretariat daerah kota gorontalo secara berkala untuk tertibnya administrasi keuangan daerah;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Verifikasi

Pasal 54

Kepala Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas Verifikasi berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Subbagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis verifikasi dan perhitungan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data pencairan anggaran sesuai permintaan sebagai bahan pengendalian keuangan;
- c. mengelola data permintaan anggaran sesuai urutan sebagai bahan verifikasi;

- d. melakukan verifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran berdasarkan dokumen penggunaan anggaran untuk penyesuaian rekening belanja;
- e. melakukan penelitian dokumen penggunaan anggaran (DPA) setiap bagian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya administrasi keuangan;
- f. melakukan pengujian ketersediaan dana melalui dokumen penggunaan anggaran (DPA) untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- g. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) pengeluaran berdasarkan pengajuan dari bagian-bagian untuk kesesuaian penggunaan anggaran;
- h. melakukan penelitian surat pertanggung jawaban keuangan sesuai penggunaannya sebagai bahan pengesahan;
- i. menindaklanjuti hasil verifikasi melalui perbendaharaan untuk proses lebih lanjut;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Akuntansi

Pasal 56

Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang akuntansi berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Subbagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang akuntansi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan data keuangan dan aset sesuai kebutuhan untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- c. mengelola data keuangan dan aset sesuai jenis sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;
- d. menyusun laporan prognosis keuangan secara berkala sebagai bahan pertanggung jawaban;
- e. melakukan posting anggaran sesuai rekening belanja untuk keakuratan data penggunaan anggaran;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Bagian Kesembilan

Bagian Pembangunan dan Pengadaan

Paragraf 1

Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan

Pasal 58

Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan mempunyai tugas dibidang pembangunan dan pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sesuai ruang lingkupnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun program kegiatan-kegiatan pembangunan fisik/non fisik berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kualitas pembangunan daerah;

- c. menghimpun data rencana kegiatan pembangunan fisik/non fisik melalui unit terkait untuk penyusunan program unit;
- d. menyusun rencana kegiatan bidang pembangunan dan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- e. menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sesuai ruang lingkupnya sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengendalian program kegiatan pembangunan fisik/non fisik secara terpadu untuk terwujudnya pembangunan sesuai rencana;
- g. melakukan monitoring program pembangunan daerah secara berkala sebagai bahan evaluasi program;
- h. memberikan pendampingan dan pembinaan teknis terkait pengadaan barang dan jasa seluruh SKPD di lingkungan kerja pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pelelangan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
- j. menciptakan persaingan yang sehat dan tidak diskriminatif dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. mengelola sistem pengadaan secara elektronik (SPSE);
- l. menugaskan anggota kelompok kerja layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- m. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk; dan
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program dan Pembangunan

Pasal 60

Kepala Subbagian Program dan Pembangunan mempunyai tugas penyusunan program pembangunan daerah dan pelaksanaan evaluasi bina program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terbitnya pelaksanaan program kegiatan pembangunan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Subbagian Program dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian pembangunan berdasarkan data dan program kegiatan;
- b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. mengklasifikasikan data dan bahan sesuai dengan keperluan dalam rangka penyusunan program kerja;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah serta mengelola konsep rencana anggaran satuan kerja dan dokumen anggaran satuan kerja yang diajukan oleh unit kerja;
- e. menghimpun kebijakan teknis penyusunan program pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pedoman tugas;
- f. menganalisa data program pembangunan daerah melalui analisa kebutuhan untuk peningkatan kualitas program pembangunan daerah;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengendalian dan Sistem Informasi Pengadaan

Pasal 62

Kepala Subbagian Pengendalian dan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, monitoring pembangunan daerah dan mengelola sistem informasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Subbagian Pengendalian dan Sistem Informasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun data kegiatan pembangunan daerah;
- b. melaksanakan pengendalian dan monitoring kegiatan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- d. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
- e. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- f. memfasilitasi pokja layanan pengadaan barang dan jasa menyangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- g. memfasilitasi pokja layanan pengadaan barang dan jasa/pejabat pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- h. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna sistem pengadaan secara elektronik (SPSE);
- i. mengelola sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan infrastrukturnya;
- j. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian sistem pengadaan secara elektronik (SPSE);
- k. mengelola data dan informasi pengadaan barang dan jasa;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan

Pasal 64

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

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 64, Kepala Subbagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan kerja pemerintah daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan, pembinaan dan penerapan regulasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan kerja pemerintah daerah;
- c. mengkoordinasikan pengkajian ulang dokumen rencana pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
- d. memfasilitasi usulan perubahan dokumen rencana pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan kerja pemerintah daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. melakukan pengawasan proses pemilihan penyedia barang dan jasa mulai dari pengumuman sampai dengan menjawab sanggah;
- g. mengelola sanggahan lelang dan memfasilitasi pendampingan hukum terkait pengadaan barang dan jasa sampai dengan tahap penyelidikan di bagian layanan pengadaan;
- h. melakukan evaluasi proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
- i. memfasilitasi pendampingan ahli/teknis pemilihan penyedia barang dan jasa;
- j. mengelola dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan kegiatan subbagian pengadaan barang dan jasa lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum dan Aparatur

Pasal 66

Asisten Administrasi Umum dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan tugas keasistenan dibidang umum, hukum dan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Asisten Administrasi Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan penataan perlengkapan dan rumah tangga daerah, hukum dan organisasi sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas pemerintahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis penataan perlengkapan dan rumah tangga daerah, hukum dan organisasi sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja;
- c. mengorganisir pelaksanaan tugas dibidang perlengkapan dan rumah tangga daerah, hukum dan organisasi sesuai mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran tugas unit;
- d. mengendalikan pelaksanaan tugas secara terpadu untuk tertibnya tugas unit;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas sesuai bidangnya untuk peningkatan kinerja unit;
- f. membina tugas dibidang perlengkapan dan rumah tangga daerah, hukum serta organisasi secara kontinyu untuk peningkatan pelayanan;
- g. mendistribusikan pelaksanaan tugas sesuai bidang untuk kelancaran tugas unit;
- 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.

4

8

Bagian Kesebelas
Bagian Hukum
Paragraf 1
Kepala Bagian Hukum
Pasal 68

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya penegakan supremasi hukum.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data peraturan perundang-undangan dan permasalahan hukum sesuai bentuk dan jenisnya sebagai bahan pengkajian dan proses hukum;
- c. menyusun rencana kegiatan produk dan proses penyelesaian hukum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. melakukan pengkajian rancangan produk hukum dan bantuan hukum sesuai bentuk dan jenisnya sebagai bahan pertimbangan dan penetapan produk hukum;
- e. melakukan sosialisasi rancangan produk hukum melalui pertemuan untuk diketahui oleh masyarakat;
- f. mengundang produk hukum melalui lembaran daerah agar diketahui masyarakat;
- g. mengevaluasi pelaksanaan produk hukum sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya;
- h. menghimpun produk hukum melalui kodifikasi sebagai bahan dokumentasi;
- i. memberikan pelayanan bantuan hukum melalui advis hukum untuk menjamin kepastian hukum;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;

- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perundang-undangan

Pasal 70

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan produk-produk hukum daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis produk hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data peraturan perundang-undangan sesuai jenisnya sebagai bahan pengkajian;
- c. menyusun rencana pengkajian rancangan produk hukum sesuai ketentuan untuk menjadi produk hukum;
- d. memproses rancangan produk hukum sesuai jenisnya sebagai bahan pertimbangan dan penetapan produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum melalui pertemuan untuk diketahui masyarakat;
- f. mengundang produk hukum melalui lembaran daerah untuk pelaksanaannya;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut untuk pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

\$

g

- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 72

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

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan teknis penyelesaian permasalahan hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data permasalahan hukum sesuai jenisnya sebagai bahan tindak lanjut;
- c. menyusun rencana penyelesaian bantuan hukum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. memberikan pelayanan bantuan hukum melalui advis hukum untuk menjamin kepastian hukum;
- e. memproses penyelesaian bantuan hukum melalui berita acara pemeriksaan (BAP) untuk mengetahui permasalahannya;
- f. menindaklanjuti hasil pemeriksaan permasalahan hukum sesuai tingkatan untuk penyelesaiannya;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi

Pasal 74

Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan tugas evaluasi dan dokumentasi produk hukum sesuai jenisnya untuk mengetahui hasil pelaksanaan produk hukum.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis produk hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan produk hukum sesuai jenisnya sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
- c. menyusun rencana kegiatan evaluasi dan dokumentasi produk hukum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. mengevaluasi pelaksanaan produk hukum sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
- e. mendistribusikan produk hukum melalui unit terkait sebagai dasar pelaksanaan kegiatan unit;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

\$

\$

Bagian Keduabelas
Bagian Umum
Paragraf 1
Kepala Bagian Umum
Pasal 76

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang urusan umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, rumah tangga daerah, urusan umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, rumah tangga daerah, urusan umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana pengadaan perlengkapan dan rumah tangga daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menghimpun data perlengkapan dan rumah tangga daerah sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlahnya;
- e. menganalisa data perlengkapan dan rumah tangga daerah melalui daftar inventaris barang untuk mengetahui jumlah dan keadaan aset daerah;
- f. membina urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga daerah sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga daerah sesuai bidang tugas untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas perlengkapan, rumah tangga daerah, urusan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 78

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam menyusun program, kegiatan dan petunjuk subbagian umum dan kepegawaian dalam memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan umum dan kepegawaian sekretariat daerah kota gorontalo.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi surat-menyurat dan pengelolaan data kepegawaian sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- b. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar hadir, kenaikan pangkat, gaji berkala, SKP, DUK dan Nominatif pegawai;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan surat menyurat dan data kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat menyurat dan data kepegawaian untuk menjadi program unit;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar agar mempedomani prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pencatatan, mengelompokan, pengarsipan serta pendistribusian surat menyurat sesuai jenisnya untuk proses lebih lanjut;

- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian; dan
- i. membuat laporan pengelolaan surat menyurat dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan informasi dan evaluasi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perlengkapan

Pasal 80

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

Pasal 81

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Kepala Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengadaan, penggunaan perlengkapan pada Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana pengadaan perlengkapan daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. mengelola perlengkapan daerah sesuai rencana kebutuhan barang unit untuk peningkatan kerja unit;
- d. menginventarisir seluruh perlengkapan unit sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlah aset daerah;
- e. mengelola urusan perlengkapan daerah sesuai kebutuhan untuk menunjang kegiatan pimpinan daerah;
- f. mengatur, memelihara dan merawat barang inventaris kantor sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta membuat daftar dan pelaporan barang inventaris kantor sesuai;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

4

8

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Rumah Tangga

Pasal 82

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah tangga daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis tentang pengelolaan rumah tangga daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan rumah tangga daerah untuk menjadi program unit;
- c. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan rumah tangga daerah sesuai kebutuhan;
- d. mengatur dan memelihara kebersihan dan kerapian rumah dinas/rumah jabatan sesuai dengan petunjuk untuk kenyamanan dan keindahan lingkungan;
- e. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

\$

\$

Bagian Ketigabelas

Bagian Organisasi

Paragraf 1

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 84

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang kelembagaan dan pengembangan organisasi, tata laksana, analisis dan evaluasi kinerja berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kinerja aparatur.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang organisasi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis kelembagaan dan pengembangan organisasi, tata laksana, analisis dan evaluasi kinerja sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun data kelembagaan melalui formulir isian kelembagaan untuk mengetahui gambaran/keadaan unit organisasi;
- d. menyusun rencana pengembangan organisasi dan tata laksana sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pengembangan organisasi dan tata laksana sesuai kebutuhan untuk peningkatan dan efisiensi kinerja aparatur;
- f. melakukan pembinaan organisasi secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- g. mengkoordinir penyusunan LAKIP sekretariat daerah dan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- h. mengkoordinir pengumpulan dan pengelolaan data organisasi berdasarkan analisis beban kerja (ABK) dan analisis jabatan (ANJAB);
- i. mengorganisir pelaksanaan tugas unit sesuai mekanisme kerja untuk kelancaran tugas;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas unit secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

- k. mengarahkan pelaksanaan tugas sesuai bidangnya untuk peningkatan kinerja unit;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Pengembangan Organisasi

Pasal 86

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Pengembangan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan kelembagaan dan pengembangan organisasi berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk efisiensi kelembagaan dan pengembangan organisasi.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Kepala Subbagian Kelembagaan dan Pengembangan Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan dan menyusun program kerja subbagian kelembagaan dan pengembangan organisasi sebagai dasar pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan;
- b. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan dan pengembangan organisasi yang meliputi norma, standar dan prosedur kerja sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja;
- c. mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan, penataan kelembagaan dan pengembangan organisasi satuan kerja untuk mengetahui gambaran/keadaan unit organisasi;
- d. mengelola data kelembagaan dan pengembangan organisasi sesuai indikator untuk penyempurnaan, pemantapan penataan kelembagaan

- organisasi perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan pemantauan/monitoring kelembagaan dan pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan, pemantapan penataan kelembagaan untuk terwujudnya struktur organisasi yang efisien;
 - f. menyusun struktur organisasi tata kerja melalui rancangan penataan kelembagaan dan pengembangan organisasi sesuai bahan kajian;
 - g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Tata Laksana

Pasal 88

Kepala Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang ketatalaksanaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan dalam unit organisasi.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Subbagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan dan merumuskan program kerja subbagian tata laksana sesuai analisis kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyusunan kebijakan teknis bidang tatalaksana yang meliputi norma, standar, prosedur kerja dan pelayanan publik sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja;
- c. merencanakan kegiatan pengumpulan data pelayanan publik di instansi pelayanan publik untuk mengetahui perkembangan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dilingkungan pemerintah Kota Gorontalo;
- d. mengelola data pelayanan publik standar pelayanan minimal (SPM) sesuai jenisnya untuk digunakan sebagai bahan laporan;

\$

8

- e. merencanakan kegiatan pemantauan/monitoring pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sesuai standar operasional prosedur (SOP);
- f. melakukan expose ketatalaksanaan unit organisasi melalui forum untuk peningkatan kinerja aparatur;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan roadmap reformasi birokrasi pemerintah kota gorontalo sesuai arah kebijakan reformasi birokrasi;
- h. merencanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik/inovasi pelayanan publik dengan instansi terkait secara terpadu untuk peningkatan kualitas pelayanan;
- i. merencanakan kegiatan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah kota gorontalo;
- j. membagi tugas sesuai jenisnya pada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi Kinerja

Pasal 90

Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas di bidang analisis dan evaluasi kinerja berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai bahan informasi organisasi kelembagaan.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi kinerja sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana pengumpulan, pengolahan dan analisa data untuk menjadi program unit;

4

8

- c. menyiapkan bahan/data untuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sekretariat daerah kota gorontalo;
- d. menghimpun bahan/data untuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- e. menghimpun dan mengelola data organisasi berdasarkan analisis beban kerja (ABK) dan analisis jabatan (ANJAB) untuk mengetahui tingkat dan kompetensi jabatan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sekretariat daerah kota gorontalo;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempatbelas

Staf Ahli

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 92

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada walikota/wakil walikota;

- b. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. mengkaji dan menganalisa permasalahan bidang Pemerintahan, hukum dan politik;
- d. merumuskan telaahan/kajian terhadap masalah Pemerintahan, hukum dan politik;
- e. memberikan pemikiran, saran, ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris daerah, satuan kerja perangkat daerah/lembaga lain yang terkait dengan masalah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. melakukan pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota/wakil walikota; dan
- i. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada walikota.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 94

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Walikota/Wakil Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada walikota/wakil walikota;
- b. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;



- d. merumuskan telaahan/kajian masalah pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- e. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf;
- f. memberikan pemikiran, saran, ide-ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- g. menyiapkan telaahan/kajian dan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- h. mengantisipasi peningkatan kualitas pertumbuhan ekonomi dan peningkatan pembangunan ekonomi yang inklusi dan berkeadilan hingga terjaganya stabilitas ekonomi kota;
- i. memantau dan mengevaluasi peningkatan produksi dan penyempurnaan sistem distribusi sehingga harga dapat terjangkau;
- j. menyampaikan telaahan staf kepada walikota/wakil walikota;
- k. memberikan telaahan/kajian terhadap kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah kota;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris daerah, satuan kerja perangkat daerah/lembaga lain yang terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis masalah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- m. memberikan atau menyampaikan tanggapan dan saran atas disposisi walikota/wakil walikota;
- n. menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh walikota/wakil walikota dan/atau sekretaris daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota/wakil walikota.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Masyarakat

Pasal 96

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Masyarakat mempunyai tugas membantu walikota/wakil walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan di bidang sumber daya manusia dan masyarakat.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada walikota/wakil walikota;
- b. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah pemerintahan daerah bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- d. merumuskan telaahan/kajian masalah pemerintahan daerah di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- e. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf;
- f. memberikan pemikiran, saran, ide-ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- g. menyiapkan telaahan/kajian dan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- h. membangun dan memelihara integritas masyarakat dan budaya, radikalisme agama serta golongan sosial ekonomi;
- i. memantau dan mengevaluasi integritas masyarakat dan budaya, radikalisme agama serta sumber daya manusia;
- j. menyampaikan telaahan staf kepada walikota/wakil walikota;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris daerah, satuan kerja perangkat daerah/lembaga lain yang terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis masalah bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- l. memberikan atau menyampaikan tanggapan dan saran atas disposisi walikota/wakil walikota;
- m. terlibat dalam pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh pemerintah daerah bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;



- n. menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh walikota/wakil walikota dan/atau sekretaris daerah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota/wakil walikota.

Paragraf 4

Kesekretariatan Staf Ahli

Pasal 98

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing staf ahli dibantu oleh staf administrasi.
- (2) Penempatan staf administrasi pada sekretariat staf ahli diatur dengan Keputusan Walikota.
- (3) Staf administrasi sekretariat staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. mengadministrasi surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengadministrasi arsip dan data;
 - c. mengetik surat;
 - d. mengekspedisi surat-surat;
 - e. menerima tamu-tamu;
 - f. mencatat kesimpulan rapat (notulen), telaahan dan lain-lain; dan
 - g. melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai perintah staf ahli.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 99

- (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.
- (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 100

- (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 101

- (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) Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 102

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 103

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.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2010 Nomor 20).
2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Walikota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 105

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

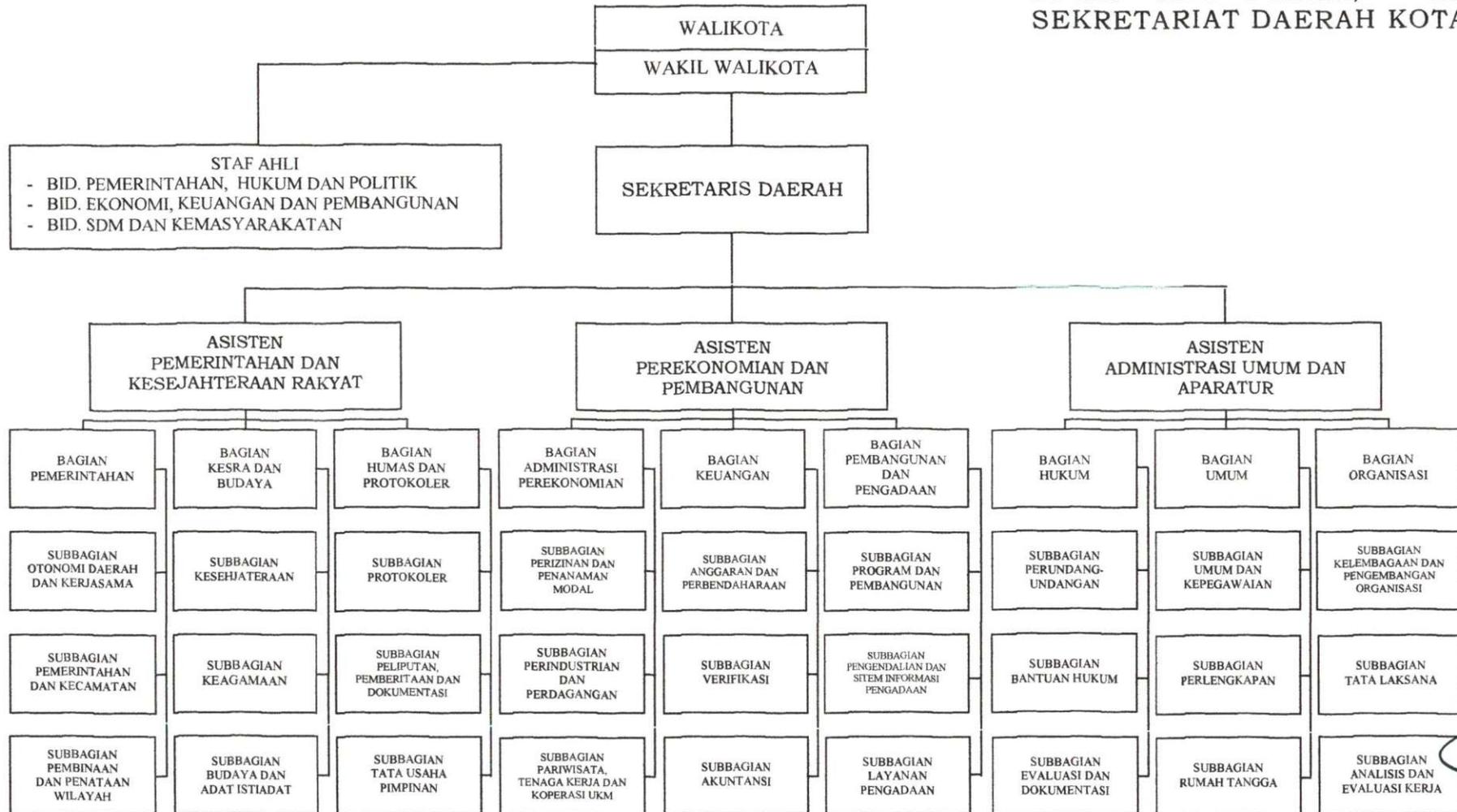


ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 27



LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
 NOMOR 27 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

⌘

⌘