



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- e. tata kerja;
- f. pelaporan;
- g. penganggaran;
- h. ketentuan lain-lain; dan
- i. ketentuan Penutup.

BAB III KEDUDUKAN Pasal 5

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Kepala Bagian Pemerintahan.
 1. Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
 2. Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - d. Kepala Bagian Hukum.
 1. Kepala Subbagian Perundang-undangan;
 2. Kepala Subbagian Bantuan Hukum; dan
 3. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - e. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 1. Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
 2. Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
 - f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - g. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 1. Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah; dan
 2. Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - h. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
 1. Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program; dan
 2. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - i. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 1. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

3. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- j. Asisten Administrasi Umum.
 - k. Kepala Bagian Umum.
 1. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - l. Kepala Bagian Organisasi.
 1. Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 3. Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - m. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 1. Kepala Subbagian Protokol;
 2. Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 3. Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 7

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah
Pasal 9

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten dan Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi, pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah;

- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pembinaan dan pengelolaan sumber daya aparatur, organisasi, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
- f. perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. penyelenggaraan tata usaha kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesekretariatan Daerah Kota Pontianak berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kebijakan teknis berdasarkan arahan Walikota dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Asisten dan bagian-bagian pada Sekretariat Daerah yang membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melakukan pengawasan terhadap Asisten, Kepala Bagian, Perangkat Daerah dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan daerah kepada Asisten dan Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan antara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Kesekretariatan Daerah Kota baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan Pemerintah Kota baik secara lisan maupun tulisan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- j. melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi bagian dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang pemerintahan umum, kependudukan, pertanahan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, kepemudaan, olahraga, pendidikan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, serta fasilitasi urusan agama.

Bagian Keempat Kepala Bagian Pemerintahan Pasal 16

Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan tugasnya.

Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Pemerintahan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Pemerintahan meliputi urusan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

Bagian Kelima

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan

Pasal 20

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 22

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, supervisi pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rujabumi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyiapkan bahan pengoorganisasian pembinaan kependudukan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- o. melaporkan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- p. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian administrasi pemerintahan dan kewilayahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan meliputi administrasi pemerintahan dan kewilayahan; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan; penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan; pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi; bidang kependudukan dan pencatatan sipil; menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat; menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; administrasi kewilayahan.

Bagian Keenam
Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
Pasal 24

Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kerjasama dan otonomi daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kerjasama dan otonomi daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kerjasama dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kerjasama dan otonomi daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kerjasama dan otonomi daerah untuk tertib administrasi;
- e. fasilitasi penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- h. menyusun dan menghimpun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (ILPPD);

- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- o. menyusun konsep perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah, Perjanjian Kerjasama (PKs), Berita Acara (BA) dan sewa menyewa;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- q. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- r. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- s. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- u. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- v. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- w. memfasilitasi ijin luar negeri;
- x. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- y. melaporkan kegiatan di bidang kerjasama dan otonomi daerah agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- z. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas kerjasama dan otonomi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kerjasama dan otonomi daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah meliputi kerja sama dan otonomi daerah; Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD); Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah; fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah; Pemilihan Umum; Perjanjian Kerjasama (PKs), Berita Acara (BA) dan sewa menyewa, kerja sama dalam negeri; forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; kerja sama daerah; kerja sama daerah dalam negeri; pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; ijin luar negeri; dan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.

Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Hukum
Pasal 28

Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Hukum sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Hukum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum yang diberikan oleh Asisten Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Hukum meliputi urusan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Bagian Kedelapan Kepala Subbagian Perundang-undangan Pasal 32

Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perundang-undangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perundang-undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perundang-undangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan penyusunan, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;

- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah, fasilitasi *legal drafting* dan menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- k. melaporkan kegiatan di bidang perundang-undangan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perundang-undangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Subbagian Perundang-undangan meliputi penyusunan produk hukum daerah, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, kajian produk hukum daerah, *legal* pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Bagian Kesembilan Kepala Subbagian Bantuan Hukum Pasal 36

Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang bantuan hukum.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang bantuan hukum;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang bantuan hukum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang bantuan hukum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang bantuan hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bantuan hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hokum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hokum;
- g. melaporkan kegiatan di bidang bantuan hukum agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian bantuan hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Subbagian Bantuan Hukum meliputi koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM); penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Bagian Kesepuluh Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Pasal 40

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang dokumentasi dan informasi.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang dokumentasi dan informasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang dokumentasi dan informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang dokumentasi dan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang dokumentasi dan informasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penataan kearsipan bidang dokumentasi dan informasi untuk tertib administrasi;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang dokumentasi dan informasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang dokumentasi dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hokum, memberikan pelayanan administrasi informasi produk hokum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, sinkronisasi peraturan perjanjian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), *Memorandum of Understanding* (MoU);
 - h. melaporkan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian dokumentasi dan informasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang dokumentasi dan informasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi meliputi inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, administrasi informasi produk hukum, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, sinkronisasi peraturan perjanjian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), *Memorandum of Understanding* (MoU).

Bagian Kesebelas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pasal 44

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Asisten Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat.

Bagian Kedua Belas
Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual
Pasal 48

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang bina mental spiritual.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang bina mental spiritual;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang bina mental spiritual berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang bina mental spiritual;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang bina mental spiritual; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang bina mental spiritual yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang bina mental spiritual untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bina mental spiritual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan dokumentasi bina mental spiritual;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi dengan instansi lain terkait data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan koordinasi serta penyusunan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman serta melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama, penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan dan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. peringatan hari-hari besar keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, pembinaan tokoh dan pemuka agama tingkat kecamatan dan kelurahan, dan fasilitasi penyelenggaraan urusan haji sesuai dengan petunjuk teknis;
- t. melaporkan kegiatan di bidang bina mental spiritual agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- u. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian bina mental spiritual baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bina mental spiritual yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Subbagian Bina Mental Spiritual meliputi bina mental spiritual, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan dan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan, forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, peringatan hari-hari besar keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, pembinaan tokoh dan pemuka agama tingkat kecamatan dan kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan urusan haji sesuai dengan petunjuk teknis;

Bagian Ketiga Belas

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat

Pasal 52

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 54

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan dokumentasi bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- k. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- n. menyiapkan dan memfasilitasi bantuan bagi rakyat miskin dan kegiatan sosial/kemasyarakatan, serta jaminan kesehatan masyarakat sesuai dengan

- petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- o. melaporkan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - p. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian kesejahteraan sosial dan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat meliputi inventarisasi dan dokumentasi bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya, pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga, menyiapkan bahan pembinaan, dan menyiapkan dan memfasilitasi bantuan bagi rakyat miskin dan kegiatan sosial/kemasyarakatan, serta jaminan kesehatan masyarakat.

Bagian Keempat Belas Asisten Perekonomian dan Pembangunan Pasal 56

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Perekonomian dan Pembangunan maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi bagian dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi, Perencanaan Pembangunan Daerah, Pendidikan dan Pelatihan,

Pengelolaan Keuangan Daerah, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, perhubungan serta energi dan Sumber daya mineral, Pengadaan Barang dan Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bagian Kelima Belas
Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 60

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam.

Bagian Keenam Belas Kepala Subbagian Pembinaan BUMN dan BLUD Pasal 64

Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 66

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyiapkan bahan perumusan analisis investasi daerah terhadap Penyertaan Modal Pemerintah kepada Badan Usaha Milik Daerah, Perumusan Analisis Pembentukan dan/atau Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Daerah, dan melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas Kepala Subbagian Pembinaan BUMN dan BLUD meliputi perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perumusan analisis investasi daerah terhadap Penyertaan Modal Pemerintah kepada Badan Usaha Milik Daerah, Perumusan Analisis Pembentukan dan/atau Pengembangan Usaha Badan

Usaha Milik Daerah, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Ketujuh Belas
Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 68

Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perekonomian dan sumber daya alam yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 70

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perekonomian dan sumber daya alam untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang pariwisata, kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, dan perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, pengoordinasian kebijakan promosi, investasi, produk dan kerjasama

- dengan pihak swasta sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perekonomian dan sumber daya alam baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perekonomian dan sumber daya alam yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait; menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang pariwisata, kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, dan perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, pengoordinasian kebijakan promosi, investasi, produk dan kerjasama dengan pihak swasta.

Bagian Kedelapan Belas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pasal 72

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan meliputi bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kesembilan Belas Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pasal 76

Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyusunan dan pengendalian program.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penyusunan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan dan pengendalian program berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyusunan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyusunan dan pengendalian program; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyusunan dan pengendalian program yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 78

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang penyusunan dan pengendalian program untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang penyusunan dan pengendalian program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan dalam rangka pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah dan mempersiapkan program pembangunan daerah, menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinergitas program pembangunan daerah, melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penyusunan Standar Biaya Umum dan Analisa Satuan Belanja, melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, statistik, bangunan gedung pemerintah, perumahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan kegiatan di bidang penyusunan dan pengendalian program agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian penyusunan dan pengendalian program baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyusunan dan pengendalian program yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program meliputi persiapan bahan kebijakan dalam rangka pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, pelaksanaan program pembangunan daerah, persiapan bahan kebijakan penyusunan Standar Biaya Umum dan Analisa Satuan Belanja, penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi persiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, statistik, bangunan gedung pemerintah, perumahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.

Bagian Kedua Puluh
Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 80

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang evaluasi dan pelaporan.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 82

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang evaluasi dan pelaporan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran (TEPRA), fasilitasi, koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan dengan pembiayaan non Anggaran Pendapatan

- Belanja Daerah, menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian evaluasi dan pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 83

Ruang lingkup tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi pedoman teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran (TEPRA), fasilitasi, koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan dengan pembiayaan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Bagian Kedua Puluh Satu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 84

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 86

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada bagian pengadaan barang dan jasa dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 87

Ruang lingkup tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kedua Puluh Dua Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 88

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 90

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog eletronik lokal, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 91

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Bagian Keduapuluhtiga
Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 92

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 94

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan insfrastukturnya), pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pelayanan informasi pengadaan pemerintah kepada masyarakat luas dan pengelolaan informasi kontrak;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 95

Ruang lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang dan jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pelayanan informasi pengadaan pemerintah dan pengelolaan informasi kontrak.

Bagian Kedua Puluh Empat

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 96

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengadaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 98

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota pontianak, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP), layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 99

Ruang lingkup tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi pembinaan dan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan

barang dan jasa pemerintah, proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kedua Puluh Lima
Asisten Administrasi Umum
Pasal 100

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf j, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 102

Uraian Tugas Jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang administrasi umum sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi umum sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis bidang administrasi umum berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Administrasi Umum maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 103

Ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum meliputi bagian dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan dan koordinasi urusan pemeriktahan dibidang komunikasi dan informatika, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perpustakaan, Kearsipan dan dokumentasi.

Bagian Kedua Puluh Enam Kepala Bagian Umum Pasal 104

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf k, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, dan rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, dan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, dan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, dan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, dan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 106

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Umum berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Umum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 107

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Umum meliputi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, dan rumah tangga dan perlengkapan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Pasal 108

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf k angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 110

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- j. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- k. melaksanakan penyediaan jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Sekretariat Daerah serta menyimpan dan mengurus barang ATK;
- l. melaporkan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 111

Ruang lingkup tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian meliputi kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, melaksanakan penyediaan jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Sekretariat Daerah serta menyimpan dan mengurus barang ATK.

Bagian Kedua Puluh Delapan Kepala Subbagian Keuangan Pasal 112

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf k angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang keuangan dan perencanaan.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan dan perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dan perencanaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan dan perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan dan perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 114

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan dan perencanaan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan dan perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan kegiatan merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan perencanaan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran dan perencanaan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan perencanaan, perbendaharaan, anggaran dan perencanaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, dan pertanggungjawaban, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern, melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, serta pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, dan Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran pada Sekretariat Daerah;
- n. melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan perencanaan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- o. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 115

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan anggaran, keuangan dan perencanaan, dan pertanggungjawaban anggaran, menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perencanaan dan perbendaharaan, administrasi keuangan dan perencanaan, perbendaharaan dan anggaran, penatausahaan keuangan dan perencanaan, pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, sistem pengendalian intern, perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran.

Bagian Kedua Puluh Sembilan Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pasal 116

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf k angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan,

melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang rumah tangga dan perlengkapan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 118

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang rumah tangga dan perlengkapan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, mengurus barang serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;

- n. melaporkan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- o. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang rumah tangga dan perlengkapan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 119

Ruang lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi rumah tangga dan perlengkapan, rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, mengurus barang serta kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah, dan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Puluh Kepala Bagian Organisasi Pasal 120

Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf 1, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

Pasal 122

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Organisasi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Organisasi sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 123

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Ketiga Puluh Satu Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan Pasal 124

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf l angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan,

melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kelembagaan dan analisis jabatan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 126

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kelembagaan dan analisis jabatan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyusun bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah, menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, fasilitasi penyusunan Kajian Akademik dan Naskah Akademik, penataan Perangkat Daerah, menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah, dan fasilitasi kegiatan Forum Sekretaris Daerah se Indonesia (Forsesdasi);
- h. melaporkan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 127

Ruang lingkup tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan meliputi penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, fasilitasi penyusunan Kajian Akademik dan Naskah Akademik, penataan Perangkat Daerah, menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah, fasilitasi kegiatan Forum Sekretaris Daerah se Indonesia (Forsesdasi).

Bagian Ketiga Puluh Dua
Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
Pasal 128

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf l angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan publik dan tata laksana.

Pasal 129

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan publik dan tata laksana;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan publik dan tata laksana;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pelayanan publik dan tata laksana yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 130

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pelayanan publik dan tata laksana untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan

- Pemerintah Daerah, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta Peta Proses Bisnis yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan public, dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pelayanan publik dan tata laksana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan publik dan tata laksana yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 131

Ruang lingkup tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana meliputi tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta Peta Proses Bisnis, pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik.

Bagian Ketiga Puluh Tiga Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi Pasal 132

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf l angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kinerja dan reformasi birokrasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 134

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kinerja dan reformasi birokrasi untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota, menyusun *road map* reformasi birokrasi, melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. melaporkan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kinerja dan reformasi birokrasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 135

Ruang lingkup tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi meliputi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota, menyusun *road map* reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Ketiga Puluh Empat Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pasal 136

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf m, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 138

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 139

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Umum meliputi protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Bagian Ketiga Puluh Lima

Kepala Subbagian Protokol
Pasal 140

Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf m angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang protokol.

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang protokol;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang protokol berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang protokol;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 142

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang protokol untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang protokol sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang protokol sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang protocol, melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang protokol agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Protokol baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 143

Ruang lingkup tugas Subbagian Protokol meliputi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, fasilitasi keprotokolan, informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Ketiga Puluh Enam
Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan
Pasal 144

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf m angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang komunikasi pimpinan.

Pasal 145

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 144, Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang komunikasi pimpinan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang komunikasi pimpinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi pimpinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang komunikasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang komunikasi pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 146

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang komunikasi pimpinan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang komunikasi pimpinan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang komunikasi pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang komunikasi pimpinan, menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mengorganisasikan, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan, mengorganisasikan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- h. melaporkan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang komunikasi pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 147

Ruang lingkup tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan meliputi kebijakan bidang komunikasi pimpinan, pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan Pasal 148

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf m angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang dokumentasi pimpinan

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 148, Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang dokumentasi pimpinan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang dokumentasi pimpinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang dokumentasi pimpinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang dokumentasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang dokumentasi pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 150

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang dokumentasi pimpinan untuk tertib administrasi;

- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang dokumentasi pimpinan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi pimpinan, mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mengoordinasikan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian dokumentasi pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang dokumentasi pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 151

Ruang lingkup tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan meliputi pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi pimpinan, dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 152

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf n mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Asisten.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 153

- (1) Sekretaris Daerah mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Asisten pada Sekretariat Daerah mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian-bagian dalam lingkup asisten tersebut.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (4) Apabila Asisten Sekretariat Daerah dan/atau pejabat struktural lainnya di Sekretariat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (5) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Asisten Sekretariat Daerah.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bagian berkoordinasi dan melalui Asisten Sekretariat Daerah.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 154

- (1) Asisten Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah kepada Sekretaris Daerah, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
PENGANGGARAN
Pasal 155

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 156

- (1) Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Bagian dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat Daerah.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Bagian.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Bagian dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.

- (6) Uraian Tugas, rincian tugas dan tata kerja Staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah disusun oleh Kepala Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 157

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 56); dan
2. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 53).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 158

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 13 Desember 2019

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

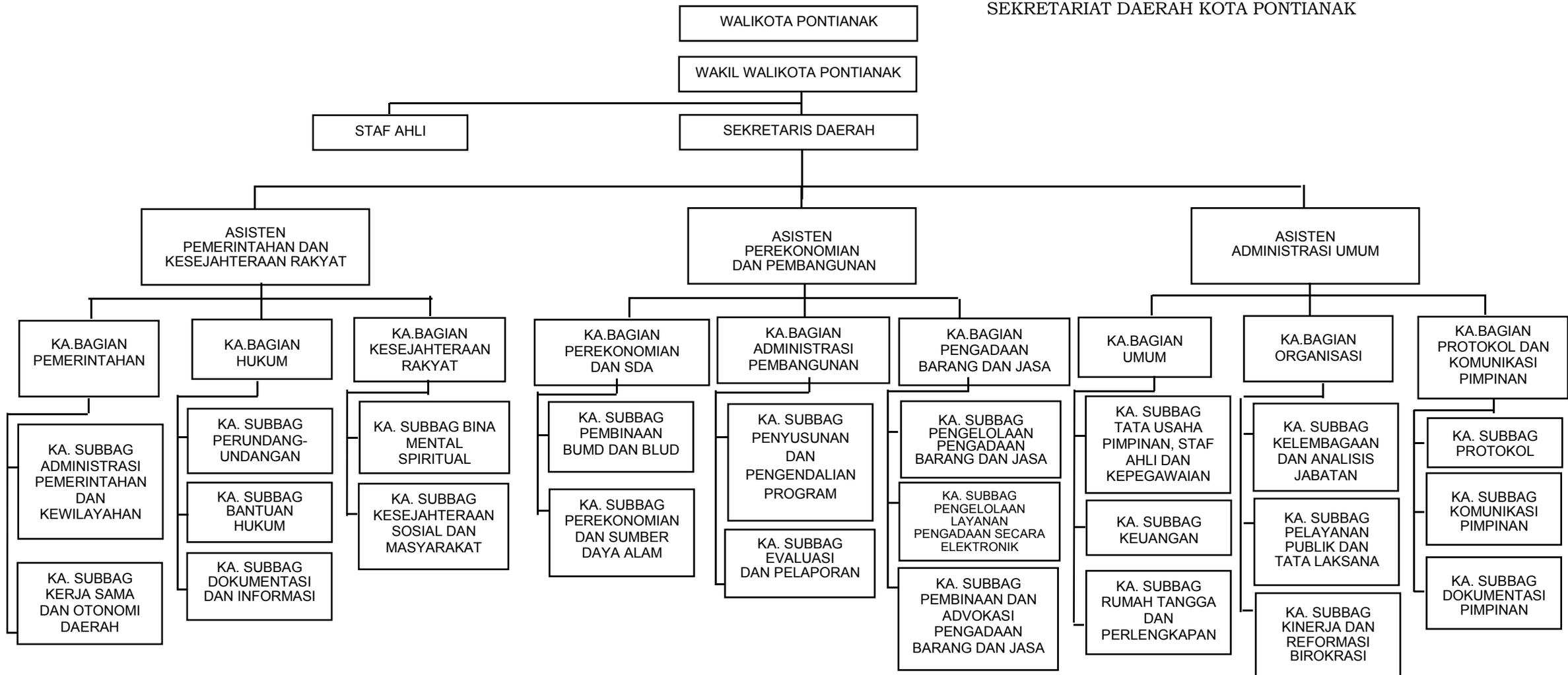
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2019 NOMOR 88

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK

ttd

EDI RUSDI KAMTONO