



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Walikota Tual Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tual Nomor 20 Tahun 2016 tentang Struktur Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Tual, maka dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
  - b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1870, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA TUAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tual;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
3. Walikota Tual adalah Walikota Tual;

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tual;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
7. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
9. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;
11. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
12. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
14. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan;
15. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
16. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan :
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    3. Bagian Hukum;
    4. Bagian Kerjasama.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasikan :
    1. Bagian Perekonomian;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan :
    - 1. Bagian Umum;
    - 2. Bagian Organisasi.
    - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, membawahi :
    - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
    - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
  - (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahi :
    - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - (4) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
    - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - (5) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, membawahi :
    - a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
    - b. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
    - c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
  - (6) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, membawahi :
    - a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
    - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
    - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
  - (7) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, membawahi :
    - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
    - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - (8) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, membawahi :
    - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
    - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - (9) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1, membawahi :
    - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Perlengkapan;
    - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

- (10) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (11) Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 3, membawahi :
- a. Sub Bagian Protokoler;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengkoordinasian 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
- f. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan kinerja secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Tual; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan efektif dan efisien;
  - f. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggung jawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
  - g. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan perumusan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
  - f. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional dan arahan pimpinan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - i. memeriksa konsep penerapan pengendalian tata pemerintahan secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - j. melaksanakan pengendalian tata pemerintahan sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
  - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - l. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan.
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan efektif dan efisien;
- e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggung jawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
- f. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
- g. melaksanakan program penanganan bencana dan urusan keagamaan serta penyelenggaraan haji sesuai prosedur yang ditetapkan agar berjalan tertib dan lancar;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. memeriksa konsep kegiatan penyelenggaraan haji dan urusan keagamaan secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - j. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan haji dan urusan keagamaan sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;

- k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antarumat beragama dan aliran kepercayaan;
  - p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah an 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 umat beragama.
  - s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten Provinsi dan lokasi transmigrasi;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
  - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial kemasyarakatan;
  - i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. merencanakan operasional program sesuai rencana strategis dan arahan pimpinan agar sejalan dengan rencana strategis dan program umum daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan efektif dan efisien;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggung jawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
  - f. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan program penyusunan produk hukum daerah sesuai prosedur yang ditetapkan agar berjalan tertib dan lancar;
  - h. melaksanakan pemantauan program penyusunan produk hukum daerah berdasarkan prosedur yang ditetapkan agar dapat mencapai sasaran dan target serta hasil yang ditentukan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan sesuai capaian hasil yang diperoleh agar menjadi bahan perbaikan, pembinaan dan pengambilan keputusan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan 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;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - i. memeriksa bahan bantuan hukum secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - d. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - h. memeriksa bahan dokumentasi dan perpustakaan secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - i. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
  - j. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bagian Kerjasama

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Kepala Bagian Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, promosi dan informasi kerjasama dan evaluasi kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, promosi dan informasi kerjasama dan evaluasi kerjasama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, promosi dan informasi kerjasama dan evaluasi kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, promosi dan informasi kerjasama dan evaluasi kerjasama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
  - f. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan efektif dan efisien;
  - g. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan Perumusan Kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kota dan dengan swasta baik di dalam maupun luar negeri;
  - i. melaksanakan koordinasi terkait perkembangan perekonomian dan pembangunan daerah dengan media informasi dalam negeri sesuai arahan atasan;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/ dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan di lingkungan kota;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam dan luar negeri di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
  - l. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerjasama dalam dan luar negeri di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
  - m. melaksanakan penyusunan program bidang kerjasama sesuai prosedur yang ditetapkan agar berjalan tertib dan lancar;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
  - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/ dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan di lingkungan kota;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam dan luar negeri;
  - j. melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
  - k. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama luar negeri;
  - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah luar negeri;
  - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
  - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
  - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Sub Evaluasi Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan koordinasi terkait monitoring dan evaluasi hasil kerjasama serta menyusun dan menganalisa laporan hasil evaluasi kerjasama daerah;
  - f. melaksanakan inventarisasi, sistematika dan pengolahan data kerjasama daerah serta melaksanakan ketatausahaan pada bagian administrasi kerjasama;
  - g. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi kerjasama sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - f. merumuskan dan menetapkan standar prosedur layanan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai rencana yang ditetapkan agar memudahkan penerapannya;



- g. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan tata kelola bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
- h. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- i. mengarahkan penyelenggaraan kebijakan di Bidang perekonomian dan pembangunan daerah kepada Kepala Bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah sesuai rencana strategis agar berjalan sesuai prosedural dan mencapai target yang optimal;
- j. memantau dan mengawasi penyelenggaraan kebijakan di Bidang perekonomian dan pembangunan daerah serta bidang kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat mencapai sasaran dan target yang ditentukan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang perekonomian dan pembangunan daerah dan kinerja bawahan;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan pelayanan administratif perangkat daerah, dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kinerja secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Tual; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota Tual sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. membagi tugas dan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan efektif dan efisien;

- e. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
- f. melaksanakan program pengembangan prasarana perekonomian, pengembangan produksi daerah dan penyusunan program pembangunan serta evaluasi sesuai prosedur yang ditetapkan agar berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program pengembangan prasarana perekonomian, pengembangan produksi daerah dan penyusunan program pembangunan serta evaluasi berdasarkan prosedur yang ditetapkan agar dapat mencapai sasaran dan target serta hasil yang ditentukan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan perekonomian daerah dengan terstruktur serta menyiapkan solusi dalam penyelesaian masalah;
  - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program pengembangan prasarana perekonomian, pengembangan produksi daerah dan penyusunan program pembangunan serta evaluasi berdasarkan prosedur yang ditetapkan agar dapat mencapai sasaran dan target serta hasil yang ditentukan;
  - i. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan untuk penyusunan pola perbaikan ke depan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan efektif dan efisien;
  - f. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggung jawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
  - g. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
  - h. merencanakan penyusunan program bagian pembangunan daerah dan berkoordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang pengendalian pembangunan daerah;
  - j. mengadakan penelitian segala usaha kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur yang ditetapkan agar dapat mencapai sasaran dan target serta hasil yang ditentukan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
  - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan kegiatan inventarisasi permasalahan dibidang pengendalian pembangunan daerah;
  - i. mengadakan penelitian segala usaha kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan daerah;
  - j. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- j. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa serta penyusunan laporan sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
- k. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. Menginventarisasi dan mengevaluasi berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan/atau pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. Menyelenggarakan administrasi jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan efektif dan efisien;
- i. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggung jawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
- j. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan sesuai capaian hasil yang diperoleh agar menjadi bahan perbaikan, pembinaan dan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
  - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
  - f. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum (SiRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;



- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- n. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Administrasi Umum dan kinerja bawahan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan kinerja secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Tual; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggung jawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
  - d. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kinerja masing-masing bawahan berdasarkan capaian yang telah diperoleh guna menjadi bahan perbaikan dan pembinaan karir bawahan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - e. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemeliharaan, inventarisasi dan pelaporan barang dan perlengkapan sekretariat daerah serta melaksanakan kegiatan pengaturan kerumahtanggaan pimpinan meliputi pengaturan rumah dinas, peralatan dan perlengkapan rumah dinas, makan/minum, kendaraan, personil serta urusan rumah tangga lainnya sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
  - f. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
  - f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - g. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa bahan kegiatan perencanaan fasilitasi kegiatan administrasi Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah, pengelolaan administrasi kepegawaian bagian umum dan perlengkapan secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - e. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan program bagian tata usaha dan administrasi serta penyusunan laporan sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
  - f. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan efektif dan efisien;
  - f. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggung jawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
  - g. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta Reformasi Birokrasi secara terstruktur serta menyiapkan solusi dalam penyelesaian masalah;
  - i. merencanakan bahan kegiatan penyusunan dan penyelesaian Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, dan Peta Jabatan secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan sesuai capaian hasil yang diperoleh agar menjadi bahan perbaikan, pembinaan dan pengambilan keputusan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - j. menyiapkan bahan pedoman beserta database organisasi perangkat daerah dalam rangka mengelola aplikasi berbagi pakai dari Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga/instansi lain serta konsultasi secara berjenjang sesuai dengan arahan pimpinan dengan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat terkait pembentukan, penataan, pengembangan kapasitas dan pengendalian kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
  - l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kelembagaan serta evaluasi berdasarkan prosedur yang ditetapkan agar dapat mencapai sasaran dan target serta hasil yang ditentukan;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan kelembagaan dan analisis jabatan, dengan terstruktur serta menyiapkan solusi dalam penyelesaian masalah;
  - n. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - h. memeriksa konsep ketatalaksanaan dan pelayanan publik secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan ketatalaksanaan dan pelayanan publik dengan terstruktur serta menyiapkan solusi dalam penyelesaian masalah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi secara berjenjang sesuai dengan arahan pimpinan dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga/instansi lain serta konsultasi dengan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat terkait ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - k. melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
  - l. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (10) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kota Tual;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi secara berjenjang sesuai dengan arahan pimpinan dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga/instansi lain serta konsultasi dengan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan terstruktur serta menyiapkan solusi dalam penyelesaian masalah;

- j. melaksanakan kegiatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai jadwal dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar dapat mencapai sasaran, target dan hasil yang telah ditentukan;
- k. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai kewenangan masing-masing agar bertanggung jawab terhadap terlaksananya tugas pokok dan fungsi;
  - f. menyelia kinerja bawahan dan pelaksanaan program pada unit kerja dengan seksama agar berjalan sesuai rencana operasional dan prosedur yang ditetapkan;
  - g. memberi petunjuk evaluasi laporan tentang tanggapan masyarakat terhadap kebijakan Pemerintah Daerah serta memberikan petunjuk inventarisasi dan dokumentasi atas berita-berita yang dipublikasikan oleh Media cetak, elektronik, dan media lainnya;
  - h. merencanakan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang transparan, akuntabel dan partisipatif;
  - i. merencanakan kegiatan menghimpun, dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mengumpulkan, mengolah data dan informasi di bidang Protokoler;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Protokoler seperti penyiapan sarana dan prasarana dan pengaturan penerimaan tamu Negara/Daerah, tamu perwakilan Negara sahabat, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas;

- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan protokol, Komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program dan kinerja masing-masing bawahan berdasarkan capaian yang telah diperoleh guna menjadi bahan perbaikan dan pembinaan karir bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran keberhasilan dan atau kekurangan dalam rangka pertanggung jawaban; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - h. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Protokoler, seperti penyiapan sarana dan prasarana dan pengaturan penerimaan tamu Negara/Daerah, tamu perwakilan Negara sahabat, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas;
  - i. melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang transparan, akuntabel dan partisipatif;
  - j. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;



- d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - j. melaksanakan kegiatan menghimpun, dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mengumpulkan, mengolah data dan informasi di Komunikasi Pimpinan;
  - k. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (11) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Dokumentasi Pimpinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait Dokumentasi Pimpinan;
  - h. melakukan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah;
  - i. mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan ke depan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV STAF AHLI

##### Pasal 27

Kedudukan dan tata hubungan kerja Staf Ahli diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tual Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kota Tual, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tual  
Pada tanggal 02 Juli 2020

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

Diundangkan di Tual  
Pada tanggal 02 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,

ttd

AKHMAD YANI RENUAT

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2020 NOMOR 355