



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya, perlu ditetapkan uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);



10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4);
15. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
5. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
8. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
10. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
12. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
13. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

BAB II SEKTETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

1. Sekretaris;
2. Asisten, yang terdiri dari:



- a. Asisten Pemerintahan, yang terdiri dari:
 - 1. Bagian Pemerintahan, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama.
 - 1. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi Hukum.
 - 2. Bagian Organisasi, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
- b. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Layanan Pengadaan, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya; dan
 - c. Sub Bagian Pengadaan Konstruksi dan Konsultasi.
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.
- c. Asisten Administrasi Umum, yang terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum, yang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Komunikasi; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Perlengkapan dan Aset, yang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi; dan
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan dan Penyimpanan.
 - 3. Bagian Keuangan, yang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;



- b. Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi; dan
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur, pemantauan dan evaluasi Perangkat Daerah.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan penyusunan sasaran kebijakan umum dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas dan Lembaga Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan kegiatan program;
 - d. menyelenggarakan pengendalian kegiatan Perangkat Daerah baik langsung maupun tidak langsung sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
 - e. menetapkan dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan Administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Aparatur Pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah, perjanjian kinerja (JAKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
 - g. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi kegiatan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyusunan Raperda sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai landasan pokok-pokok pemerintahan di Daerah;
 - h. menetapkan telaahan dan kajian terhadap juklak dan juknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pembinaan



Masyarakat serta Pembinaan Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana yang diajukan oleh Dinas atau Badan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku sehingga tercapai hasil guna yang optimal;

- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan sumber data dan informasi yang ada dan pedoman yang berlaku serta menilai hasilnya untuk mengetahui realisasi pelaksanaan tugas dan masalahnya serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. menetapkan penilaian terhadap hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- k. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Asisten

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan penyelenggaraan mengkoordinasi Perumusan Peraturan Perundang-Undangan dan Hak Asasi Manusia, Administrasi Pemerintahan Umum, Organisasi dan Tata Laksana serta melaksanakan kerjasama baik secara internal maupun eksternal serta melaksanakan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melakukan urusan pengawasan, Sekretariat DPRD, kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, serta Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Administrasi Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan para Kepala Bagian sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;



- c. menetapkan kebijakan, sasaran dan pembinaan kegiatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan serta tercapai hasil yang optimal;
- d. menyelenggarakan penyusunan program kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku;
- f. menyelenggarakan analisis hasil kegiatan dan aspek-aspek lainnya yang mendukung dalam pencapaian sasaran melalui sumber data dan informasi berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran yang akan datang;
- g. menetapkan hasil kerja bawahan berupa surat-surat dinas yang akan diajukan untuk ditandatangani oleh atasan serta mendisposisikan surat-surat dinas lainnya menurut tingkat kewenangan berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menetapkan penilaian terhadap hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- i. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Layanan Pengadaan, dan Kesejahteraan Rakyat serta pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, dan urusan Energi Sumber Daya Mineral, Kebudayaan, Kehutanan, Perikanan, Kepemudaan dan Olah Raga, Kesehatan, Lingkungan Hidup, Pangan, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan



Penataan Ruang, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perdagangan, Perhubungan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Pertanahan, Pertanian, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Sosial, dan Tenaga Kerja dan urusan penunjang kelitbangan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Perekonomian Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas para Kepala Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan kebijakan, sasaran dan pembinaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan serta tercapai hasil yang optimal;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
 - e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku;
 - f. menetapkan dan memeriksa hasil kerja bawahan berupa surat-surat dinas yang akan diajukan untuk ditandatangani oleh atasan serta mendisposisikan surat-surat dinas lainnya menurut tingkat kewenangan;
 - g. menetapkan penilaian terhadap hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - h. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi Bagian Umum, Perlengkapan dan Aset, dan Keuangan serta pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemuda dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan penunjang Kepegawaian.



- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Administrasi Umum;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas para Kepala Bagian sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan kebijakan, sasaran dan pembinaan di Bidang Administrasi Umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
 - d. menyelenggarakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Administrasi Umum sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil guna yang optimal;
 - e. menyelenggarakan penyusunan program para Kepala Bagian di Lingkungan Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan Administrasi Umum berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk skala prioritas dalam penyelenggaraannya;
 - g. menetapkan dan memeriksa hasil kerja bawahan berupa surat-surat dinas yang akan diajukan untuk ditandatangani oleh atasan serta mendisposisikan surat-surat dinas lainnya menurut tingkat kewenangan berkaitan dengan penyelenggaraan Administrasi Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya sesuai petunjuk yang berlaku;
 - h. menetapkan penilaian kinerja pegawai terhadap hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan di Lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan pada Asisten Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama.



(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan perencanaan program dan rencana kerja di lingkungan Bagian Pemerintahan;
- b. merumuskan bahan pembinaan penyelenggaraan pengawasan tugas *perbantuan sekretariat DPRD* , *menyusun rencana dan program serta petunjuk pembinaan pertanahan*;
- c. merumuskan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana,;
- d. mengembangkan pengoordinasian penetapan kewilayahan, kedamangan, kependudukan, dan harmonisasi antar susunan pemerintahan di kota serta proses agraria;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kota;
- f. merumuskan dan menyiapkan bahan untuk evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah /Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota Palangka Raya (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Pemerintah Kota Palangka Raya;
- g. merumuskan dan menyiapkan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kelurahan;
- h. merumuskan telaahan staf dibidang tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum untuk bahan pengambilan keputusan oleh Pimpinan;
- i. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- j. merumuskan penyusunan laporan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta pelaksanaan tata usaha.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. merancang dan menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka pemerintahan umum;
- c. merancang bahan untuk pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan skala kota;
- d. menyusun laporan penyelenggaraan administrasi dan pengembangan kapasitas kecamatan dan kelurahan sebagai bahan evaluasi dan monitoring;
- e. menyusun database penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
- f. merancang dan menyajikan format isian dalam dalam rangka penyusunan LPPD dan LKPJ Kota Palangka Raya;
- g. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kota Palangka Raya;
- h. mensosialisasikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan batas kecamatan dan kelurahan skala kota;
- i. merancang bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kota dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan;
- k. mengonsep dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- l. mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Pemerintahan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. menyusun penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka Otonomi Daerah;
- c. merancang bahan untuk penyusunan bahan pembinaan administrasi Kedamangan, Kewilayahan, RT, RW serta Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan ;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait penyelenggaraan pertanahan dan sesuai bidang tugas lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Tramtib, Linmas dan Penanggulangan Bencana;
- h. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kerjasama

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan kerjasama dalam penyelenggaraan pemerintahan kerjasama antar daerah, pihak ketiga serta luar negeri;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri dan administrasi bagian;
 - b. menyusun bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama luar negeri, kerja sama dalam negeri dan administrasi bagian;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri dan administrasi bagian;



- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kerja sama luar negeri, kerjasama dalam negeri dan administrasi bagian;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri dan administrasi bagian; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, bantuan hukum dan hak Asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja/kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan pengaturan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. merumuskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan koordinasi pembentukan Rancangan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya yang terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya, Rancangan Peraturan Walikota Palangka Raya, Rancangan Peraturan Bersama Walikota Palangka Raya, Rancangan Keputusan bersama Walikota Palangka Raya, Rancangan Keputusan Walikota Palangka Raya, Rancangan Instruksi Walikota Palangka Raya dan Rancangan Surat Edaran Walikota Palangka Raya, Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama, kontrak dan Perjanjian-Perjanjian;
 - e. merumuskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan telaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan



- Perundang-Undangan serta menyiapkan penetapan, penangguhan dan pembatalan serta pembinaan Produk Hukum Daerah;
- f. merumuskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pertimbangan pemberian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada semua unsur Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - g. merumuskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian tentang pelaksanaan Dokumentasi dan Evaluasi, publikasi produk hukum, penerbitan lembaran daerah dan berita daerah serta penyebaran dokumen hukum;
 - h. merumuskan dan menyiapkan telaahan staf kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kepentingan bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - i. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian SKP;
 - k. merumuskan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menganalisis, mengkaji, mengevaluasi, merumuskan dan memproses Rancangan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya yang terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya, Rancangan Peraturan Walikota Palangka Raya, Rancangan Peraturan Bersama Walikota



- Palangka Raya, Rancangan Keputusan bersama Walikota Palangka Raya, Rancangan Keputusan Walikota Palangka Raya, Rancangan Instruksi Walikota Palangka Raya dan Rancangan Surat Edaran Walikota Palangka Raya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- d. menganalisis, memantau dan mengkaji/menelaah perkembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - e. melakukan koordinasi, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya dengan unit/instansi/SKPD sebagai pemrakarsa (*leading sector*);
 - f. merancang bahan dalam rangka koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan, menelaah, dan melaksanakan Bantuan Hukum dan proses penegakan Hak Asasi Manusia di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;



- c. menyusun, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian permasalahan hukum dan menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka menyelesaikan permasalahan hukum;
- d. menyusun dan mengevaluasi naskah kesepakatan bersama, perjanjian kerjasama, kontrak dan perjanjian-perjanjian;
- e. menganalisis, mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa yang berhubungan dengan Pemerintah Kota Palangka Raya yang tersangkut perkara dalam kedinasan serta memberikan bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka Penyuluhan, Sosialisasi, Diseminasi, Eksaminasi, Bedah kasus, Sidang Keliling, Pembinaan Keluarga Sadar Hukum dan atau Fasilitasi hukum dan Perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kota palangka Raya;
- g. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kota Palangka Raya;
- h. merancang bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka Kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- j. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi Hukum

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan evaluasi hukum.



(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menganalisi, menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. menyusun, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Evaluasi Hukum;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan menyiapkan bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Pengundangan Peraturan Kepala Daerah Dalam Berita Daerah;
- e. Menganalisis dan melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik bidang peraturan perundang-undangan, penyimpanan /pemeliharaan serta pengambilan bahan-bahan dokumen hukum;
- f. menyusun dan menyiapkan produk hukum untuk disebarluaskan/dipublikasikan yang menyangkut tugas Pemerintah Kota Palangka Raya;
- g. menyusun dan menginventarisir eksistensi Produk Hukum Daerah yang perlu disesuaikan dan yang mengalami permasalahan atau hambatan dalam implementasi di lapangan, guna memberikan alternatif penyelesaian dalam rangka pengelolaan produk hukum daerah;
- h. menganalisis, mengevaluasi, mengkaji, meneliti, dan menelaah produk-produk hukum Daerah Kota Palangka Raya;
- i. melaksanakan tata usaha Bagian Hukum dan Hak asasi Manusia meliputi urusan administrasi umum dan urusan dalam Bagian Hukum;
- j. menyusun bahan dalam rangka koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi Hukum;
- l. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- m. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian SKP;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Evaluasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja/kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Organisasi agar semua tugas terbagi habis;
 - c. merumuskan pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. merumuskan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab untuk menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Uraian Tugas Jabatan;
 - e. merumuskan petunjuk teknis kepada Kepala Sub Bagian Tata Laksana untuk menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja, dan prosedur kerja;
 - f. merumuskan petunjuk teknis kepada Kepala Sub Bagian Pengembangan kinerja untuk menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan capaian dan pengembangan kinerja;
 - g. merumuskan telaahan staf dibidang tugas Bagian Organisasi untuk bahan pengambilan keputusan oleh Pimpinan;
 - h. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - i. merumuskan penyusunan laporan kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;



- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa data dan informasi tentang hasil analisa jabatan untuk bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas;
 - c. menganalisis rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. menyusun bahan pengesahan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya di bidang Kelembagaan;
 - e. mengonsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyusunan dan penataan organisasi dan evaluasi organisasi dan tata kerja kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - f. menganalisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - g. mengonsep bahan-bahan penyusunan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Uraian Tugas Jabatan;
 - h. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - i. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;



- j. mensosialisasikan Kelembagaan dan analisis jabatan, dan Uraian Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya; dan
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tatalaksana

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik seluruh organisasi perangkat daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
 - c. menyusun, menganalisis, mengimplementasikan standar operasional prosedur sebagai bahan untuk dasar operasional pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - d. mensosialisasikan, dan mengimplementasikan pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai peraturan prundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, analisis, implementasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kinerja meliputi: akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK).
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan, menganalisis, mengimplementasikan, memonitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota Palangka Raya dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. merencanakan, menganalisis, mengimplementasikan, memonitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan peningkatan kinerja dan inovasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - c. merencanakan, menganalisis, mengimplementasikan, memonitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) berdasarkan undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;
 - d. merencanakan, menganalisis, mengimplementasikan, memonitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di delapan area perubahan;
 - e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan /kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Perekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Perekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, program perencanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi, fasilitasi perekonomian dan pembangunan serta sumber daya alam.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja/kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Perekonomian dan Pembangunan agar semua tugas terbagi habis;
 - c. merumuskan dan memberi petunjuk serta arahan kepada para Sub Bagian di Lingkungan Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. merumuskan pengaturan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
 - f. merumuskan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
 - g. merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang bina perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam;
 - h. merumuskan bahan dalam rangka melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. mengembangkan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan mengoreksi penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - k. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Bina Perekonomian

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang bina perekonomian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis, dan mensosialisasikan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menganalisis dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan sub bidang Perekonomian dan inflasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Sarana Perekonomian dalam rangka pembinaan kelembagaan perekonomian (BUMD, BUMN);
 - e. menganalisis, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengendalian pengembangan sarana perekonomian (BUMD, BUMN);
 - f. merancang bahan dalam rangka melakukan Konsultasi dan koordinasi unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - h. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Perekonomian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Bina Pembangunan

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai tugas merancang, menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan.



- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun Program kerja/kegiatan Sub Bagian Pembangunan sebagai Pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis, menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menganalisis, menginventarisir dan mengklarifikasi data dan informasi untuk bahan perumusan Tim Evaluasi dan Realisasi Anggaran (TEPRA);
 - d. menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan TEPRA.
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembangunan;
 - f. merancang bahan dalam rangka konsultasi dan koordinasi unit kerja/instansi terkait bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menganalisis dan melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembangunan untuk bahan optimalisasi pelaksanaan di bidang tugas;
 - h. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pembangunan;
 - i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik yang tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas merancang, menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menganalisis, menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;



- c. menganalisis, menginventarisir, mengkompilasi dan mengklarifikasi data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan dan optimalisasi pelaksanaan dibidang Sumber Daya Alam;
- d. menganalisis, menyiapkan rencana operasional kegiatan di bidang sumber daya alam;
- e. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- f. memeriksa, mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedelapan
Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi, fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - b. merumuskan dan melaksanakan kegiatan strategis pengadaan barang/jasa;
 - c. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Pengadaan;
 - d. memeriksa dan mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan menyampaikan laporan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. mengembangkan dan membina Sumber Daya Manusia pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - f. merumuskan pembagian tugas kepada masing-masing sub bagian di lingkungan layanan pengadaan sesuai dengan bidang kerja masing-



- masing dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak personil pejabat fungsional;
- g. merumuskan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - i. memeriksa dan mengoreksi penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - j. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan mempunyai tugas merancang, menyusun dan melaksanakan administrasi layanan umum pengadaan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan data dan informasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi pengelolaan perangkat pengadaan secara elektronik untuk layanan pengadaan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi koordinasi penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, sarana dan prasarana pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);



- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas merancang, menyusun dan melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa lainnya;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;
 - b. menyusun bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - c. menganalisis, memonitoring, mengevaluasi dan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - d. menyusun bahan dalam rangka pemberian bimbingan teknis, advokasi dan penanganan permasalahan hukum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - e. menyusun dan menyiapkan perangkat pengadaan elektronik untuk layanan pengadaan barang/jasa lainnya;
 - f. menyusun rancangan kegiatan koordinasi tim unit layanan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - g. merancang bahan dalam rangka melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pengadaan Kontruksi dan Konsultasi

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Kontruksi dan Konsultasi mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi.



- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan layanan pengadaan konstruksi dan jasa konsultasi;
 - b. mengordinasi pelaksanaan pengadaan konstruksi dan jasa konsultasi;
 - c. menganalisis, memonitoring, mengevaluasi dan laporan pelaksanaan pengadaan konstruksi dan jasa konsultasi;
 - d. menyusun bahan dalam rangka melaksanakan pemberian bimbingan teknis, advokasi dan penanganan permasalahan hukum pelaksanaan pengadaan konstruksi dan jasa konsultasi;
 - e. menyusun dan menyiapkan perangkat pengadaan elektronik untuk layanan pengadaan konstruksi dan jasa konsultasi;
 - f. menyusun rancangan kegiatan koordinasi tim unit layanan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi;
 - g. merancang bahan dalam rangka melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi keagamaan dan Tata Usaha, kesejahteraan rakyat dan sosial kemasyarakatan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan pengaturan dan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat agar semua tugas terbagi habis;



- c. merumuskan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan pengaturan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mengembangkan kegiatan koordinasi/konsultasi dan pemberian bimbingan dalam rangka membangun kerjasama dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai;
- e. merumuskan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- f. merumuskan penyusunan laporan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Keagamaan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program Kerja/Kegiatan Sub Bagian Keagamaan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menganalisa dan mempelajari ketentuan, kebijakan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. mensosialisasikan kegiatan yang berhubungan dengan bidang beagamaan kepada instansi, badan, lembaga, dan organisasi yang terkait;
 - d. menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang Sub bagian Keagamaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengendalian dan penunjangan pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Usaha dan Keagamaan;



- f. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Keagamaan;
- g. melaksanakan koordinasi/konsultasi dan pemberian bimbingan dalam rangka membangun kerjasama dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Keagamaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program Kerja/Kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menganalisa dan mempelajari ketentuan, kebijakan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. mensosialisasikan kegiatan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat kepada instansi, badan, lembaga, dan organisasi yang terkait;
 - d. menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengendalian dan penunjangan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - f. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan koordinasi/konsultasi dan pemberian bimbingan dalam rangka membangun kerjasama dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- h. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menganalisa dan mempelajari ketentuan, kebijakan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. mensosialisasikan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Sosial dan Kemasyarakatan kepada instansi, badan, lembaga, dan organisasi yang terkait;
 - d. menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang Sosial dan Kemasyarakatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengendalian dan penunjangan pelaksanaan kegiatan di bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - f. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan koordinasi/konsultasi dan pemberian bimbingan dalam rangka membangun kerjasama dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - i. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Sosial kemasyarakatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan



- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kesepulun
Kepala Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kerumahtanggaan, administrasi tata usaha pimpinan dan protokol serta komunikasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja/kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan petunjuk dan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Umum agar semua tugas terbagi habis;
 - c. menyelenggarakan acara keprotokolan penerimaan tamu daerah/negara dan tamu perwakilan negara sahabat serta dokumentasi, liputan dan publikasi kegiatan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. merumuskan pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. merumuskan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian menyangkut urusan Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - f. merumuskan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi menyangkut urusan Protokol dan Komunikasi;
 - g. merumuskan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga menyangkut urusan Umum dan Rumah Tangga;
 - h. merumuskan telaahan staf dibidang tugas Bagian Umum untuk bahan pengambilan keputusan oleh Pimpinan;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - j. memeriksa dan mengoreksi penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);



- k. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, arsip, ekspedisi, tata usaha pimpinan dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Pimpinan;
 - c. memeriksa catatan-catatan arsip, buku-buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
 - d. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan dan Kepegawaian;
 - f. memfasilitasi kegiatan-kegiatan Tata Usaha Pimpinan;
 - g. melakukan urusan kerumahtanggaan Tata Usaha Pimpinan;
 - h. melakukan penyiapan akomodasi dan ruangan sesuai dengan acara dan keperluannya guna kelancaran penyelenggaraan rapat, upacara, penerimaan tamu dan acara resmi lainnya;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, administrasi, pelayanan dan evaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di bidang keprotokolan serta peliputan, dokumentasi, publikasi, kegiatan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/rencana kegiatan Sub Bagian Protokol dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. menganalisis, menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang protokol dan komunikasi, serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - c. menyusun dan menyiapkan Keprotokolan acara rapat dinas dan pertemuan dinas/lembaga lainnya, serta kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok/organisasi masyarakat, TNI, POLRI dan organisasi lainnya yang dihadiri oleh Kepala Daerah;
 - d. menyusun dan menyiapkan keprotokolan upacara hari besar nasional dan hari jadi daerah, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, upacara rutin gabungan PNS, TNI, dan POLRI dan apel di instansi Setda Kota Palangka Raya;
 - e. menyusun dan menyiapkan keprotokolan penyelenggaraan kunjungan kerja pimpinan daerah baik dalam wilayah Kota Palangka Raya dan luar wilayah Kota Palangka Raya;
 - f. menyusun dan menyiapkan keprotokolan penerimaan tamu negara, tamu daerah, dan tamu perwakilan negara sahabat meliputi penjemputan kedatangan dan kepulangan, mengatur rencana kegiatan, kendaraan, akomodasi, pengamanan serta tanda kenang-kenangan bila diperlukan dan mengkoordinasikan kegiatan tersebut dengan instansi terkait;
 - g. menyusun, menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait kelengkapan petugas, pengisi acara, sarana dan prasarana penunjang keprotokolan kegiatan/acara resmi yang diselenggarakan oleh organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Kota Palangka Raya;



- h. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Komunikasi, serta memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. menyusun dan menyiapkan dokumentasi, liputan serta publikasi kegiatan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- j. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik yang tertulis maupun lisan

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan tata usaha dan urusan rumah tangga pimpinan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat-rapat, acara kenegaraan dan pelantikan;
 - c. melaksanakan pengurusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. menyusun dan menyiapkan keperluan ruang pimpinan, ruang rapat, ruang pertemuan umum Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. memeriksa kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keserasian dan perawatan/pemeliharaan ruang pimpinan, ruangan Bagian lainnya, fasilitas umum pada Sekretariat Daerah yang meliputi Barang Tidak Bergerak serta Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pengaturan petugas cleaning service dan kegiatannya dalam rangka kebersihan Lingkungan kerja di Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota Palangka Raya;
 - g. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik yang tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas
Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan menganalisis kebutuhan pengadaan dan perlengkapan, serta melakukan penyimpanan, pemeliharaan serta menginventarisasi aset Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. merumuskan program kerja/kegiatan dan penganggaran berdasarkan rencana kebutuhan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. mensosialisasikan program kerja/kegiatan dan pembagian tugas serta memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian sesuai lingkup tugas masing-masing;
 - d. merumuskan pengaturan pengadaan dan pendistribusian barang kebutuhan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - e. merumuskan pengaturan kegiatan inventarisasi dan pencatatan seluruh aset bergerak dan tidak bergerak pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - f. merumuskan pengaturan penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - g. merumuskan perumusan penilaian, penghapusan/ pemindah tanganan aset milik Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa dan mengoreksi penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);



- j. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan, menghimpun, mendata, menggolongkan dan menyusun Aset dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset dilingkup sekretariat daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyusun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Analisa Kebutuhan;
 - d. Menganalisis dan menghimpun data Analisa Kebutuhan yang ada pada lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan data barang milik daerah;
 - e. menyusun rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang serta administrasi umum yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis mengenai aset Analisa Kebutuhan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. mengonsep Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) berdasarkan Formulir SKP sebagai Bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas mengumpulkan, menghimpun, mendata, menggolongkan dan menyusun dan Pengadaan dan Distribusi dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah.



(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahn dan melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan rencana kebutuhan;
- c. Menyusun dan mencatat daftar hasil pengadaan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan petunjuk teknis mengenai Pengadaan dan Distribusi;
- e. menyusun rencana pendistribusian dan kelengkapan administrasi barang lingkup Sekretariat Daerah.
- f. Melakukan pencatatan, pendataan, pencocokan barang yang akan dan telah didistribusikan;
- g. Mendistribusikan barang/jasa dan kelengkapan administrasi serta pengaturan pendistribusian;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Penyimpanan

Pasal 38

(1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Penyimpanan mempunyai tugas merancang, menyusun dan melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan barang.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan dan Penyimpanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menganalisa dan menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang/faktur, surat penunjukkan, surat perintah kerja dan surat perjanjian jual beli/kontrak;
- c. menyusun rencana anggaran biaya dalam rangka pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah.



- d. memeriksa stock opname barang-barang dengan mencocokkan data yang ada dalam gudang secara berkala bersama penyimpan barang;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyusun bahan dalam rangka pengamanan fisik dan administratif barang inventaris dan barang persediaan;
- g. menyusun dan mencatat daftar hasil perawatan kendaraan dinas milik Sekretariat Daerah;
- h. menganalisis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan saran/petunjuk pemecahan masalah;
- i. mengamankan dan memelihara barang milik Sekretariat Daerah melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain;
- j. memfasilitasi/memproses perpanjangan STNK Kendaraan Dinas Operasional Pemerintah Kota Palangka Raya;
- k. mengonsep Penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Belas
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan serta membina administrasi keuangan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyusunan program kerja/kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Keuangan agar semua tugas terbagi habis;
 - c. merumuskan petunjuk dan arahan kepada para Kepala SubBagian di Lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;



- d. merumuskan pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. menyelenggarakan pengendalian dan memantau pelaksanaan anggaran belanja Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya yang telah ditetapkan serta memberikan laporan secara kontinyu baik bulanan, semesteran dan tahunan lainnya;
- f. merumuskan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk meneliti dan menelaah serta mencatat pelaksanaan Anggaran Belanja Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- g. menetapkan pembayaran gaji, upah atau tunjangan lain untuk pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- h. merumuskan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk mengevaluasi dan memverifikasi serta pengesahan SPJ terhadap rencana maupun pelaksanaan belanja Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- i. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas meneliti dan menelaah serta mencatat pelaksanaan Anggaran Belanja Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Perencanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
 - b. melaksanakan kegiatan untuk mengoordinir penyusunan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. melaksanakan kegiatan umum untuk Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;



- d. menyusun dan melaksanakan Perencanaan Penyusunan Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- e. menyusun Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palan
- f. merancang Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi;
- i. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kedua

Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi mempunyai tugas mengevaluasi dan memverifikasi serta pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) terhadap rencana maupun pelaksanaan Belanja Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa kelengkapan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. memeriksa dan meneliti pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas bukti-bukti pengeluaran Anggaran Belanja Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;



- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi;
- f. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Laporan

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Laporan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta melakukan penelitian atas pengeluaran anggaran belanja Walikota, Wakil Walikota Palangka Raya dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep dan menghimpun serta membukukan realisasi anggaran belanja Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya sesuai ketentuan dan tata cara yang berlaku;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pembukuan dan realisasi Anggaran Belanja Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka Kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengonsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pembukuan;
 - f. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta bahan untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Pembukuan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.



BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya dan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 14 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

BAGIAN ORGANISASI	
SEKDA	1
ASISTEN	1
KABAG	1
KASUBAG	2
PEJABAT FU	1

BAGIAN HUKUM		TGL
SEKDA	1	29/2
ASISTEN I	1	
ASISTEN II		
ASISTEN III		
KABAG	8/1	
KASUBAG	1	
PELAKSANA	1	

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA PALANGKA RAYA,


H. M. RIBAN SATIA

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 30 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,


KANDARANI

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2016 NOMOR 51

