



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 44 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2012 telah ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar;
 - b. bahwa dalam rangka penguatan organisasi dan penyesuaian terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlakutelah dilaksanakan Evaluasi Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DENPASAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
6. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat DPRD Kota Denpasar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
8. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kota Denpasar.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
11. Kepala Bagian adalah Nama Jabatan Pimpinan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten/Sekretaris Dewan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Nama Jabatan Pimpinan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan (Asisten I)
 1. Bagian Pemerintahan
 - a) Sub Bagian Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Sub Bagian Pertanahan.
 2. Bagian Hukum
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 3. Bagian Organisasi
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Aparatur.
 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - a) Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan; dan
 - c) Sub Bagian Perjalanan dan Protokol.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)
 1. Bagian Perekonomian
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal.
 2. Bagian Program Pembangunan
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Evaluasi Program; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan Program.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a) Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Bina Kesejahteraan; dan
 - c) Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat.
 4. Bagian Kerjasama
 - a) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - b) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama.
- d. Asisten Administrasi Umum(Asisten III)
 1. Bagian Keuangan
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 2. Bagian Umum
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

3. Bagian Pengelolaan Aset Daerah
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Penatausahaan Aset.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Staf Ahli
Pasal 4

Susunan Organisasi Staf Ahli terdiri dari;

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
dan
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Ketiga
Sekretariat DPRD
Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan.
- b. Bagian Umum
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Bagian Keuangan
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - 3) Sub Bagian Data dan Pelaporan.
- d. Bagian Perundang-undangan
 - 1) Sub Bagian Produk Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat; dan
 - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Paragraf 1

Sekretariat Daerah
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi tatalaksana, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membina seluruh unsur staf selaku aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - h. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Paragraf 2
Asisten Administrasi Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan (Asisten I) mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan/pengendalian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi bidang :
 - Pemerintahan;
 - Hukum dan Perundang – undangan;
 - Organisasi dan Tata Laksana;
 - Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - Pengawasan;
 - Aparatur/Kepegawaian;
 - Tugas Pembantuan;
 - Ketentraman dan Ketertiban;
 - Penanggulangan Bencana;
 - Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Perijinan;
 - Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - Pertanahan;
 - Ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Sosial;
 - Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;

- Kecamatan; dan
 - Perbatasan.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Asisten Administrasi Pemerintahan (Asisten I) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Administrasi Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi; dan
- d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kajian Tata Pemerintahan, Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, dan Pertanahan sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan/pengendalian tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi Bidang Kewenangan Daerah, Pertanahan, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban, Perbatasan serta Pembinaan kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan ke Gubernur dan Menteri Dalam Negeri;
 - h. mengkoordinasikan bahan kegiatan Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh Indonesia sesuai dengan permasalahan sebagai bahan masukan;
 - i. mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan dari Walikota kepada Kecamatan/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk mengambil keputusan;
 - j. menghimpun, menganalisa, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan permasalahan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengajuan proses permohonan pensertifikatan tanah fasos fasum dan milik perorangan terkait ganti rugi atau tukar menukar;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan; dan

c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - g. menyusun bahan pemekaran/penghapusan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan masyarakat;
 - h. menyusun bahan penetapan kebijakan perubahan batas, nama dan pemindahan Ibu Kota Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan Kecamatan;
 - i. menyusun bahan Rapat Koordinasi para Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan untuk sinkronisasi tugas-tugas;
 - j. menyusun bahan kegiatan Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh Indonesia sesuai dengan permasalahan sebagai bahan masukan;
 - k. menyusun bahan kegiatan HUT Kota Denpasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- l. menyusun bahan kegiatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - m. menyusun bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kependudukan, Tenaga Kerja, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat serta Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan ke pimpinan;
 - o. menyusun bahan/naskah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(LPPD) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan ke Gubernur dan Menteri Dalam Negeri;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

- dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan, penyelesaian konflik antar Kecamatan/Kelurahan sesuai dengan prosedur/ketentuan yang berlaku agar hubungan antar Kecamatan/Kelurahan menjadi kondusif;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pemerintahan;
 - h. memfasilitasi konsultasi dan bimbingan teknis bagi Aparatur Pemerintah Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas Pemerintahan Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan dari Walikota kepada Kecamatan/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk mengambil keputusan;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Kecamatan/Kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan dengan efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas Pemerintahan Kecamatan;
 - k. melakukan pendataan dan menginventarisasi usulan pembakuan nama-nama unsur rupabumi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna untuk mengetahui perkembangan wilayah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan

- dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - g. menyusun bahan pengkoordinasian permasalahan pertanahan dan mengajukan proses permohonan pensertifikatan tanah fasos fasum dan milik perorangan terkait ganti rugi atau tukar menukar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi pertanahan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemberian ijin untuk penjualan Pelaba Pura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi pertanahan;
 - i. menyusun bahan koordinasi terhadap pengendalian tata guna tanah dan permohonan pemanfaatan tanah dana bukti/tanah aset Pemerintah Provinsi Bali yang ada di wilayah Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - j. memeriksa dan menganalisa permohonan masyarakat terhadap tanah Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk fasilitas umum;
 - k. memeriksa, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan permohonan masyarakat terhadap kekurangan tanah peran serta LC sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
 - l. menginventarisasi dan menyiapkan pemasangan papan nama dan pemagaran tanah milik Pemerintah Kota sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pengamanan aset;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kajian peraturan perundang – undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan daerah;
 - g. mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
 - h. menganalisa konsep koreksi Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota, Instruksi Walikota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kepastian hukum;

- j. melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
- k. menyusun konsep surat kuasa dengan hak substitusi untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara pidana, perdata dan tata usaha negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya bantuan hukum;
- l. membuat dokumentasi dan mempublikasikan produk-produk hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat;
- m. menerbitkan Lembaran Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan materi Pemasarakatan Peraturan Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Hukum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 13

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menghimpun data dan informasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan produk hukum daerah;
- g. menghimpun bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. menyusun bahan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
- i. mengoreksi draft Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota, Instruksi Walikota, sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
- j. melaksanakan registrasi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Keputusan Bersama Walikota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- k. menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota dan Instruksi Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan produk hukum daerah;
- l. menginventarisasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan revisi produk hukum daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana, perdata dan tata usaha Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelesaian sengketa pidana, perdata dan tata usaha negara;
- g. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kepastian hukum;
- h. menyusun bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
- i. menyusun konsep surat kuasa dengan hak substitusi untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan

- Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara pidana, perdata dan tata usaha Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya bantuan hukum;
- j. menyusun bahan laporan program utama Rencana Aksi Nasional HAM (Ranham) instansi/lembaga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan program utama Ranham Kota;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusunkonsep kajian Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. mendokumentasikan dan mempublikasikan produk – produk hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat;
 - g. menerbitkan Lembaran Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan materi pemasyarakatan Peraturan Daerah;

- h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi hukum;
 - i. menyusun bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;
 - j. menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kajian penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, pembinaan pelayanan publik, aparatur, kepegawaian, pengawasan/pengendalian dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan/evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan penataan/evaluasi kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar organisasi perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran;
- h. menyusun uraian tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- i. melaksanakan penataan/evaluasi tata laksana yang meliputi tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan/evaluasi pelayanan publik yang meliputi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (IKM) dan sebagainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta pelayanan prima kepada masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik;
- l. mengkoordinasikan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan Walikota kepada Presiden melalui Menteri PAN dan RB;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Sekretariat Daerah melalui Penugasan

- Pendidikan dan Latihan, Seminar, Lokakarya/Workshop agar tercipta Aparatur yang profesional;
- o. menyusun bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Organisasi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 16

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Sub Bagian Aparatur.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian penataan dan reformasi birokrasi kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun bahan pelaksanaan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan/evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- g. menyusun bahan pelaksanaan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan/evaluasi kelembagaan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan penataan kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar organisasi perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran;
- i. menyusun konsep uraian tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- j. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan tugas dan

- tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menyusun bahan penataan tata laksana yang meliputi tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan pembinaan pelayanan publik yang meliputi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (IKM) dan sebagainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta pelayanan prima kepada masyarakat;
 - h. menyusun bahan dalam rangka penilaian pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik;
 - i. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan Walikota kepada Presiden melalui Menteri PAN dan RB;
 - j. menyusun bahan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Aparatur Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Aparatur berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Aparatur;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian Bidang Aparatur/Kepegawaian dan Pengawasan/Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun bahan usulan kenaikan pangkat, Satya Lencana, Penyesuaian Ijazah, KARPEG, KARIS, KARSU dan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu;
- g. menyusun bahan dan memproses kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu;
- h. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan untuk SKPD terkait;
- i. menyusun bahan/petunjuk teknis dan menghimpun penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan ke SKPD terkait;
- j. menyusun bahan peningkatan Sumber Daya Manusia Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah melalui penugasan Pendidikan dan Latihan, Seminar, Lokakarya/ Workshop untuk peningkatan profesionalisme aparatur;
- k. menyusun bahan dan memproses cuti pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian
- l. menyusun bahan pelaksanaan Sistim Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 18

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun sistem pengumpulan, penyaringan informasi dan pemberitaan, dokumentasi dan penerbitan, perjalanan dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mencari informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola informasi menjadi data Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk dijadikan bahan kebijakan pimpinan;
 - h. menganalisis dan mengklasifikasi data menjadi bahan publikasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya sistem publikasi dan dokumentasi yang baik;
 - i. melaksanakan publikasi pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mengetahui dan memahami kinerja Pemerintah Kota Denpasar;

- j. menciptakan dan melaksanakan strategi penyebarluasan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membangun dan mengembangkan citra positif Pemerintah Kota Denpasar;
- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan menjalin hubungan kerjasama dengan media massa sesuai ketentuan yang berlaku guna terciptanya harmonisasi kerja;
- l. melaksanakan pembinaan dan menjalin hubungan serta kerjasama dengan stakeholder (instansi terkait) serta komponen masyarakat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengumpulan informasi dan publikasi;
- m. merencanakan dan mengkoordinasikan acara-acara pimpinan sesuai dengan peraturan keprotokolan yang berlaku agar pelaksanaan acara pimpinan berjalan tertib dan lancar;
- n. merencanakan, menangani dan mengkoordinasikan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan tertib sesuai dengan kaidah keprotokolan;
- o. menangani administrasi pelayanan perkantoran dan acara jamuan tamu Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kaidah keprotokolan agar tamu terlayani dengan baik;
- p. merencanakan dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran tugas para pimpinan Pemerintah Kota Denpasar agar tercipta tertib administrasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 19

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan; dan
- c. Sub Bagian Perjalanan dan Protokol.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. melaksanakan publikasi pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mengetahui dan memahami kerja Pemerintah Kota Denpasar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan menjalin hubungan serta kerjasama dengan stakeholder (Instansi terkait) serta komponen masyarakat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan publikasi kegiatan Pemerintah Kota Denpasar;
 - h. menciptakan dan melaksanakan strategi penyebaran informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk membangun dan mengembangkan citra positif Pemerintah Kota Denpasar;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja atau instansi terkait, lembaga pers sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pembinaan dan menjalin hubungan serta kerjasama dengan media massa sesuai ketentuan yang berlaku guna terciptanya harmonisasi kerja;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberitaan media massa dan opini masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pemberitaan dan sosialisasi kebijakan melalui media cetak dan elektronik baik lokal maupun nasional sesuai ketentuan yang berlaku guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kota;
 - m. mengkoordinasikan dan menyusun hak jawab serta tanggapan terhadap surat-surat pembaca yang disampaikan masyarakat di media massa sesuai prosedur yang berlaku agar tertangani dengan baik;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian dokumentasi dan penerbitan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan

- bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Dokumentasi dan Penerbitan untuk kelancaran tugas;
 - g. mencari dan menghimpun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. mengelola informasi menjadi data Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk dijadikan bahan kebijakan pimpinan;
 - i. menganalisis dan mengklasifikasikan data menjadi bahan publikasi serta dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar data dan informasi tersebut terklasifikasikan dengan baik;
 - j. melaksanakan pembinaan dan menjalin hubungan serta kerjasama dengan stakeholder (instansi terkait) dan komponen masyarakat lainnya sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pengumpulan informasi;
 - k. melaksanakan penerbitan media kehumasan sesuai dengan data dan informasi yang terhimpun supaya bisa memberikan informasi yang dibutuhkan;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan kegiatan administrasi pelayanan perkantoran sesuai dengan Rencana Kegiatan agar administrasi semua kegiatan terlaksana dengan baik dan benar;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Perjalanan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perjalanan dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perjalanan dan Protokol;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perjalanan dan Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perjalanan dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian perjalanan dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. merencanakan dan mengkoordinasikan acara-acara pimpinan sesuai dengan peraturan keprotokolan yang berlaku agar pelaksanaan acara pimpinan berjalan lancar dan tertib;
- g. merencanakan, menangani dan mengkoordinasikan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota yang berkunjung sesuai dengan kaidah keprotokolan agar terlayani dengan baik;
- h. menangani administrasi pelayanan perkantoran dan acara jamuan tamu Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kaidah keprotokolan agar terciptanya tertib administrasi;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran tugas para pimpinan Pemerintah Kota Denpasar agar terciptanya tertib administrasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perjalanan dan Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perjalanan dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan/pengendalian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi Bidang :
 - Perekonomian;
 - Program Pembangunan;
 - Kesejahteraan Rakyat;
 - Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
 - Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - Lingkungan Hidup;
 - Kesehatan;
 - Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - Kebudayaan dan Pariwisata;
 - Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - Tata Ruang dan Perumahan;
 - Pekerjaan Umum;
 - Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - Perindustrian dan Perdagangan;

- Kerjasama;
 - Agama; dan
 - Badan Usaha Milik Daerah.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 22

Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Program Pembangunan;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. Bagian Kerjasama;

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian secara berkala sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kajian Sarana Perekonomian, Produksi Daerah, dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan pengembangan usaha perekonomian sesuai dengan Rencana Strategis, Rencana Program Jangka Menengah dan program kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas sehingga target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan pembinaan/pengembangan produksi daerah sesuai dengan Rencana Strategis, Rencana Program Jangka Menengah dan program kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan penanaman modal sesuai dengan Rencana Strategis, Rencana Program Jangka Menengah dan program kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas;
 - k. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan/pengembangan Sarana Perekonomian, Produksi Daerah dan Penanaman Modal sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perekonomian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 24

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf a terdiri dari:

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Penanaman Modal;

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Sarana Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sesuai dengan bidang sarana perekonomian untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha perekonomian dan usaha perkreditan/Lembaga Perkreditan Desa dan Kepariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi di lapangan;
 - h. menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman/petunjuk pembinaan terhadap usaha perkoperasian, Pengembangan Pengusaha Kecil dan Menengah, usaha perkreditan/Lembaga Perkreditan Desa dan Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan arah kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah terkait dengan pembinaan Perusahaan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep evaluasi serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pelaporan hasil perkembangan Badan Usaha Milik Daerah

- (BUMD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- k. mengadakan lomba dan pelatihan kepada wirausaha muda serta mempromosikan wirausaha muda sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tumbuh jiwa wirausaha di kalangan generasi muda;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Produksi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan/pengembangan produksi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan – bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha – usaha peningkatan produksi lingkup pertanian dalam arti luas, transportasi, pertambangan dan energi, Bidang Lingkungan Hidup dan

- Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan produksi lingkup pertanian dalam arti luas, transportasi, pertambangan dan energi, Bidang Lingkungan Hidup dan Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan program dan kegiatan dan tugas-tugas produksi daerah sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengevaluasi, memantau perkembangan dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi lingkup pertanian dalam arti luas, transportasi, pertambangan dan energi, Bidang Lingkungan Hidup dan Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan program dan kegiatan tugas-tugas produksi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi kegiatan terkait promosi produk Usaha Mikro Kecil Menengah/olahan pangan/kuliner heritage sesuai dengan program/kegiatan Ekonomi Kreatif untuk melestarikan dan mengembangkan produk unggulan untuk bisa berkembang;
 - k. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait pada kegiatan ketahanan pangan, Pekan Daerah (PEDA), Pekan Nasional (PENAS) sesuai dengan program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk

- kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sesuai Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta petunjuk teknis Penanaman Modal sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan monitoring investasi di lapangan;
 - h. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka kegiatan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pemantauan perkembangan investasi;
 - i. menyiapkan data potensi dan mengadakan promosi di Bidang Potensi Unggulan Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk pengembangan Produk Unggulan Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan ke lapangan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan kegiatan Penanaman Modal;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan dunia usaha/lembaga sesuai prosedur yang berlaku untuk memfasilitasi kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR);
 - l. menyusun bahan koordinasi rencana dan kegiatan penanaman modal yang bersifat insidentil sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 26

- (1) Bagian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program Pembangunan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Program Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Program Pembangunan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kajian perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang terkait dengan Program Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan proyek – proyek pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menginformasikan hasil-hasil pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan proyek – proyek pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Denpasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar target yang diharapkan tercapai;

- j. mengkoordinasikan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- k. mengkoordinasikan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Program Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Program Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Program Pembangunan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bagian Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 27

Bagian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Evaluasi Program; dan
- c. Sub Bagian Pelaporan Program.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Program Pembangunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menghimpun dan merumuskan rencana serta program kerja berdasarkan rencana kegiatan Bagian sebagai bahan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan laporan Perencanaan Program Pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana kegiatan Bagian sebagai bahan pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Walikota;
- h. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di Sub Bagian Perencanaan Program Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pembangunan daerah dengan SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Evaluasi Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program Pembangunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk

- kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Program;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian evaluasi program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di Sub Bagian Evaluasi Program Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi fisik pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Pelaporan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program Pembangunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk

- kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan Program;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Pelaporan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi tentang realisasi fisik dan keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan ke pimpinan dan instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bagian Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai informasi hasil-hasil pembangunan daerah;
 - j. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program Pembangunan.

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf c mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kajian Bina Keagamaan, Bina Kesejahteraan, dan Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan Keagamaan, Kesejahteraan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program pembinaan Keagamaan, Kesejahteraan Rakyat, dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 30

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
- b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan; dan
- c. Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf a mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Keagamaan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Bina Keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bina Keagamaan dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bantuan di Bidang Sarana Peribadatan dan Lembaga-lembaga Keagamaan dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan untuk meringankan beban masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga- Lembaga Keagamaan sesuai dengan pedoman atau petunjuk teknis yang berlaku

- untuk meningkatkan kehidupan beragama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. melaksanakan inventarisasi, pencatatan dan evaluasi Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan;
 - k. melaksanakan upacara keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehidupan beragama;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Kesejahteraan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Bina Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Bina Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
 - g. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- h. menyusun bahan kegiatan Peringatan Serangan Umum Kota Denpasar, Hari Kebangkitan Nasional dan Hari Pahlawan Margarana sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengingat, meneruskan dan mewariskan nilai-nilai perjuangan bangsa;
 - i. menyusun bahan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bina Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sebagaimana di maksud dalam pasal 30 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan

- g. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun bahan pemberian bantuan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 32

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerjasama berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kajian kerjasama Luar Negeri, kerjasama Dalam Negeri, pengendalian dan evaluasi kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;

- f. menyelenggarakan kerjasama Luar Negeri skala kota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. merumuskan kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kota dan dengan swasta di Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. menetapkan kebijakan kota di Bidang Kerjasama dengan pihak ketiga di Luar Negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- i. menyelenggarakan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan di lingkungan kota;
- j. merumuskan kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan dengan swasta di Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- k. membentuk Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. merumuskan kebijakan kota di Bidang Kerjasama dengan pihak ketiga di Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- m. memberikan bimbingan, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah dan antara Daerah dengan Swasta, Dalam dan Luar Negeri skala kota sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar Kecamatan dan antara Kecamatan dengan Swasta, Dalam dan Luar Negeri skala kota sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kerjasama Pemerintah Kota dengan pihak ketiga, antar Kabupaten/Kota kepada Provinsi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kegiatan kepada pimpinan, Provinsi dan Kementerian Dalam Negeri;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional

- dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kerjasama; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 33

Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 22 huruf d terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
- b. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian kerjasama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menyelenggarakan kerjasama Luar Negeri skala kota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kota dan dengan swasta di Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

- dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. merumuskan konsep kebijakan kota di Bidang Kerjasama dengan pihak ketiga di Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menyelenggarakan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan di lingkungan kota;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan dengan swasta di dalam negeri sesuai peraturan yang berlaku untuk dijadikan

- bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. memfasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah sesuai peraturan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyiapkan konsep kebijakan kota di Bidang Kerjasama dengan Pihak Ketiga di Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian pengendalian dan evaluasi kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. memberikan, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan Lembaga/Badan/Swasta Dalam dan Luar Negeri skala kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

- sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama agar pelaksanaan kerjasama berjalan dengan baik;
- g. melakukan monitoring pelaksanaan kerjasama antar daerah dan dengan Lembaga/Badan/Swasta Dalam dan Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan pelaksanaan kerjasama yang tertuang dalam perjanjian;
 - h. melakukan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan antara daerah dengan Lembaga/Badan/Swasta Dalam dan Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melakukan perbaikan dan rencana kerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun konsep buku laporan hasil monitoring pelaksanaan kerjasama antar daerah dan antara daerah dengan Lembaga/Badan/Swasta Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kegiatan kepada pimpinan, Provinsi dan Kementerian Dalam Negeri;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum
Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan

- bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan/pengendalian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi bidang :
 - Keuangan;
 - Pendapatan;
 - Urusan Tata Usaha;
 - Urusan Pengelolaan Aset Daerah;
 - Urusan Rumah Tangga;
 - Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi; dan
 - Kesekretariatan DPRD.
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) terdiri dari :

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Bagian Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 37

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan rencana program Sekretariat

- Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kajian anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. melaksanakan penyusunan APBD dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar administrasi pengelolaan keuangan berjalan dengan baik;
 - g. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mengadakan pemeriksaan bukti-bukti pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipedomani oleh SKPD/unit kerja;
 - i. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat ditetapkan menjadi APBD;
 - j. melaksanakan fungsi BUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga penata usahaan keuangan daerah dapat terlaksana dengan baik;
 - k. menyusun laporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 38

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menerima, menghimpun dan mengolah Anggaran Belanja Tidak Langsung yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari unit Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah khususnya Belanja Tidak Langsung;
 - g. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Anggaran Kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk merancang penyediaan Dana pada Bank yang di tunjuk;

- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan DPRD;
 - i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan SPD Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Anggaran Belanja Langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerbitkan SPD pada masing-masing SKPD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. mengolah serta mengadakan pengujian terhadap pengajuan daftar belanja pegawai (gaji) beserta tunjangan-tunjangan lainnya berdasarkan syarat-syarat yang telah ditentukan agar terhindar dari kesalahan;
 - g. menerbitkan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipakai dasar pembayaran bagi pensiunan pegawai oleh Taspen;
 - h. memeriksa dan melaksanakan pembayaran gaji susulan, Uang Duka Wafat/Duka Tewas dan Gaji Terusan sesuai

- dengan Surat Perintah Membayar serta ketentuan yang berlaku agar hak-hak Pegawai terpenuhi;
- i. melakukan edit data pegawai sesuai dengan surat keterangan mutasi yang diajukan unit kerja dan melaksanakan pencetakan daftar gaji agar hak-hak pegawai terpenuhi;
 - j. mencetak kartu gaji secara berkala dan menghimpun dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi gaji;
 - k. membuat laporan realisasi gaji dan laporan lainnya yang berkaitan dengan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan APBD;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Membayar dan bukti bukti pendukungnya berdasarkan syarat-syarat yang telah ditentukan untuk pertimbangan dalam penerbitan SP2D;
 - m. menerbitkan SP2D dan Daftar Penguji belanja tidak langsung dan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat dilakukan pembayaran oleh Kas Umum Daerah;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi gaji secara berkala kepada instansi pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan dasar pertimbangan alokasi transfer dana periode berikutnya;
 - o. menyampaikan laporan pembayaran potongan gaji PNS kepada lembaga pengelola seperti Taspen, BPJS Kesehatan, Bapertarum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan acuan dalam mengelola dana dimaksud;
 - p. menyampaikan laporan realisasi pembayaran tunjangan profesi Guru dan tambahan penghasilan secara berkala kepada instansi pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan acuan dalam penetapan pagu dana transfer periode berikutnya;
 - q. menyusun petunjuk teknis Bidang Tata Usaha Keuangan Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai acuan oleh unit kerja;
 - r. melaksanakan tugas pembinaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyamakan pemahaman terhadap peraturan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian pembukuan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menerima dan menghimpun laporan pelaksanaan APBD dari masing –masing SKPD/unit kerja dalam lingkungan kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan APBD secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terciptanya laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan tata kelola pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara sistematis dan kronologis sesuai ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. mengajukan SPP Dana Perimbangan kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Bali sesuai dengan Surat Penyediaan Dana atau anggaran yang disediakan dalam APBN atau APBD Provinsi Bali agar dana perimbangan tersebut bisa diterima di kas daerah;
 - j. merekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja Daerah yang dilaporkan oleh bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berpedoman pada SP2D yang diterima dari Bank sebagai dasar penetapan realisasi anggaran

- bulan yang bersangkutan agar terwujudnya laporan keuangan bulanan Pemerintah Daerah;
- k. merekonsiliasi data realisasi pendapatan daerah yang dilaporkan oleh bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Surat Tanda Setoran maupun Dokumen Bank lainnya sebagai dasar penetapan realisasi bulan yang bersangkutan agar terwujudnya laporan keuangan bulanan Pemerintah Daerah;
 - l. menyiapkan administrasi terkait tindak lanjut tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran dan peringatan berdasarkan bahan dan bukti yang ada dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - m. melaksanakan manajemen kas sesuai ketentuan yang berlaku untuk memelihara likuiditas pengelolaan kas Pemerintah Daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kajian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda, Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. melaksanakan urusan Tata Usaha dan Pembinaan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- g. melaksanakan urusan Administrasi Keuangan Setda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses pertanggungjawaban berjalan tertib;
- h. melaksanakan urusan Rumah Tangga Setda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas – tugas kedinasan berjalan lancar;
- i. melaksanakan kegiatan dan urusan keamanan, ketertiban kedalam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keamanan, ketertiban dan kenyamanan dalam kantor selalu terjaga;
- j. melaksanakan urusan Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kerahasiaan surat – surat sandi dapat terjaga dengan baik dan Telekomunikasi di lingkungan kantor berjalan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 41

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda berdasarkan Rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Ketatausahaan/Surat Menyurat dan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada untuk menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - g. melaksanakan urusan Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda, pembinaan/penataan kearsipan dan menyiapkan sarana/prasarana kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar proses administrasi berjalan tertib;
 - h. mengendalikan naskah dinas masuk kepada Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan tupoksi masing – masing unit pengolah untuk selanjutnya didistribusikan kepada unit pengolah;
 - i. melaksanakan naskah dinas keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya dikirim kepada alamat yang dituju;
 - j. meneliti kelengkapan SPP LS/UP/GU/TU dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses administrasi berjalan tertib dan lancar;
 - k. melakukan verifikasi SPP dan SPJ dari masing-masing bagian di lingkungan Setda Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;

- l. menyiapkan register penerimaan dan register pengesahan SPJ masing – masing bagian sesuai dengan bukti – bukti yang ada sebagai bahan pertanggungjawaban untuk selanjutnya disahkan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Setda Kota Denpasar agar tercipta tertib administrasi;
 - m. menyiapkan bahan – bahan laporan keuangan Sekretariat dengan cara menghimpun laporan keuangan masing-masing Bagian di lingkungan Setda Kota Denpasar agar proses pelaporan berjalan tertib ;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kerumah-tangga dengan cara mengidentifikasi permasalahan-permasalahan tersebut untuk menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - g. melaksanakan dan mengelola sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah dan pengawasan terhadap

- penggunaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung/ruangan, halaman dan taman lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan dan Gedung Santi Graha sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku agar kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan terpelihara dengan baik;
 - i. mengurus keperluan Rumah Tangga Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah, Rumah Jabatan Walikota dan Rumah Jabatan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - j. mengerjakan administrasi dan menginventarisasi barang-barang pada Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua barang terinventarisasi dengan baik dan tercipta tertib administrasi;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga kendaraan dinas terpelihara dengan baik dan dapat dipergunakan setiap saat;
 - l. melaksanakan pengelolaan sound system, alat-alat listrik dan elektronik lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung operasional kantor sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap perbaikan barang-barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang-barang inventaris tersebut dapat terpelihara dengan baik;
 - n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembelian konsumsi rapat-rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan rapat-rapat dapat berjalan dengan baik;
 - o. melaksanakan pengendalian pengawasan pembelian konsumsi tamu-tamu Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan kepada tamu pimpinan dapat dilakukan dengan optimal;
 - p. melaksanakan kegiatan dan urusan keamanan, ketertiban kedalam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keamanan, ketertiban dan kenyamanan dalam kantor selalu terjaga;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. melaksanakan pengiriman, menerima dan menyampaikan berita Sandi dan Telekomunikasi serta membuat administrasi dan rekap laporannya prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berita Sandi dan Telekomunikasi dapat disampaikan kepada pimpinan dengan tepat waktu;
- g. melaksanakan pembinaan melalui diklat Sandi dan Telekomunikasi dalam rangka peningkatan kemampuan personil Santel;
- h. menerima, mengirim dan mencatat surat faximile sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat faximile sampai ke alamat tujuan dengan tepat waktu;
- i. melaksanakan pembinaan pengamanan informasi dan materiil Sandi melalui diklat Sandi dalam rangka peningkatan kemampuan personel Santel;
- j. melaksanakan hubungan komunikasi persandian di Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lainnya melalui rapat – rapat dan bimtek agar terjalin komunikasi satu pintu di Bidang Persandian;

- k. menerima, mengembangkan dan mengelola alat-alat telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar alat – alat telekomunikasi berfungsi secara maksimal;
 - l. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kerahasiaan dokumen dan alat – alat sandi dapat terjaga dengan baik;
 - m. mengoperasikan peralatan presentasi dengan multi media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rapat – rapat berjalan lancar;
 - n. memelihara peralatan multimedia dan komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar peralatan dapat berfungsi secara maksimal;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 43

- (1) Bagian Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengelolaan Aset Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Aset Daerah secara berkala sesuai

- dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kajian analisa kebutuhan, distribusi dan pemanfaatan aset serta penatausahaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sesuai dengan Bidang Pengadaan, Pemanfaatan, Pendistribusian Perlengkapan Kantor dan Penatausahaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan/program pengadaan, pemanfaatan, pendistribusian perlengkapan kantor dan penatausahaan aset daerah Pemerintah Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - h. melaksanakan pengelolaan Bidang Pengadaan, Pemanfaatan, Pendistribusian Perlengkapan Kantor dan Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang/ aset milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD sesuai ketentuan yang berlaku guna terciptanya tertib administrasi aset milik daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pengelolaan Aset Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bagian Pengelolan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Administrasi Umum.

Pasal 44

Bagian Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;

- b. Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset; dan
- c. Sub Bagian Penatausahaan Aset.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengelolaan Aset Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian analisa kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Analisa kebutuhan barang-barang perlengkapan kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Unit/Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan analisa kebutuhan barang;
 - h. menyusun DKBMD (Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah) dan DKPBMD (Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan analisa kebutuhan barang;
 - i. menyusun Buku Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - j. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan atributnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai sarana penunjang kegiatan operasional pada Pemerintah Kota Denpasar;
 - l. menyusun/input data Rencana Umum Pengadaan dan anggaran kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai laporan kepada pimpinan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset berdasarkan rencana operasional Bagian Pengelolaan Aset Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian pengadaan dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan dan pendistribusian barang-barang perlengkapan kantor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kerja bagi pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan administrasi dan melaksanakan proses penerimaan, pendistribusian, pemanfaatan, dan penyimpanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Aset berdasarkan rencana operasional Bagian Pengelolaan Aset Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penatausahaan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep kajian penatausahaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penatausahaan aset daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan inventarisasi barang/aset milik Pemerintah Daerah atau yang dikuasai Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

- h. mencatat barang/aset milik Pemerintah Daerah kedalam format yang telah ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i. menyimpan dokumen/bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib kearsipan;
 - j. menghimpun dan meneliti data barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari aset Pemerintah Daerah dan memproses penghapusannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - k. menyiapkan dokumen administrasi dan melaksanakan proses pemindah-tanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - l. membuat laporan berkala/tahunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - m. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan penggunaan program sistem informasi manajemen barang daerah di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pengembalian batas tanah dan pengukuran ulang tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kota Denpasar;
 - o. menyiapkan dokumen administrasi dalam pelaksanaan proses hibah Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi/pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang milik daerah yang sudah dihapus sesuai ketentuan yang berlaku untuk efisiensi pemanfaatan aset;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Kedua
Staf Ahli
Pasal 46

- (1) Staf Ahli memberikan telaahan kepada Walikota sesuai Bidang tugasnya, baik diminta maupun tidak diminta;
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 47

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan telaahan staf;
- b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Hukum dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di di Bidang Hukum dan Politik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 48

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan telaahan staf;
- b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang

- terkait dalam Bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di di Bidang Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 49

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan telaahan staf;
- b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di di Bidang Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 50

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan telaahan staf;
- b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 51

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan telaahan staf;
- b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di di Bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Sekretariat DPRD
Pasal 52

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan rancangan produk hukum DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - f. menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan pakar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
 - g. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
 - h. membuat risalah/catatan rapat yang diselenggarakan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. memfasilitasi kegiatan/rapat DPRD sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan untuk menunjang pelaksanaan tugas DPRD;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 53

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan urusan ketatausahaan dan pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

- g. melaksanakan urusan Rumah Tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan dan urusan keamanan kedalam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan urusan Humas dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- k. menyusun rencana kebutuhan barang DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemeliharaan kendaraan Dinas, gedung kantor dan inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 54

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan urusan Tata Usaha DPRD dan Sekretariat DPRD, pembinaan/penataan kearsipan dan menyiapkan sarana/prasarana kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- g. mengendalikan Naskah Dinas masuk kepada DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya didistribusikan kepada unit pengolah;
- h. melaksanakan Naskah Dinas keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar naskah dinas dikirim tepat waktu dan sesuai dengan alamat yang dituju;
- i. membuat rancangan biaya dan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kerumahtanggaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan peralatan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung/ ruangan, halaman dan taman lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kenyamanan pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga kantor dan Pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit, administrasi, menginventaris barang/peralatan kantor dan rumah tangga DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan tempat dan peralatan untuk acara rapat-rapat sesuai dengan kebutuhan agar rapat berjalan dengan lancar;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Bidang Kehumasan dan Keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pendataan, penyaringan dan evaluasi informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- g. melaksanakan urusan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- j. mengatur dan mengkoordinasikan acara pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- k. menangani tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
- l. membuat rancangan biaya dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas Pimpinan DPRD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan

- yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 56

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - h. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan

- tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 57

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Data dan Pelaporan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana di maksud dalam pasal 57 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menerima, menghimpun dan mengolah Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Anggaran Belanja Langsung yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPRD dan

- Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan SPD Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Anggaran Belanja Langsung sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengurus pembayaran gaji, tunjangan dan lain-lain penghasilan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;

- g. memberikan pelayanan administrasi keuangan perolehan DPRD sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
 - h. melaksanakan penelitian dengan seksama terhadap semua penagihan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang(GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) dari bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melaksanakan pembayaran terhadap tagihan-tagihan yang telah diteliti kebenarannya dan menjaga liquiditas rutin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat laporan realisasi gaji dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan perencanaan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data dan pelaporan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menerima dan menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dari bagian-bagian Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan realisasi kegiatan;
 - g. melaksanakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi Anggaran Belanja Langsung, Tidak Langsung dan Gaji Pegawai sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar penetapan pengeluaran bulan yang bersangkutan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 59

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perundang-undangan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perundang-undangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bagian perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan materi yang dibahas dalam rapat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan pakar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- i. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan dan keperluan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- j. menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- k. menyusun risalah/catatan rapat sesuai dengan hasil rapat alat kelengkapan DPRD dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan;
- l. menyusun jadwal rapat-rapat sesuai dengan petunjuk DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- m. menyusun jadwal dan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan petunjuk pimpinan DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- n. memelihara dan mendokumentasi produk hukum serta perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat/kegiatan DPRD;
- o. menyampaikan hasil rapat-rapat kepada Pimpinan DPRD melalui Sekwan sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan

- sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perundang-undangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 60

Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produk Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitas.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Produk Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Produk Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Perundang-undangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Produk Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Produk Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengadakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;

- g. mengikuti perkembangan hukum khususnya yang menyangkut Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan-bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai kebutuhan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dan pengesahan Rancangan Peraturan Daerah sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- j. mengikuti rapat-rapat pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sesuai jadwal untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- k. menyiapkan rancangan produk hukum DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produk Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Produk Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat berdasarkan rencana operasional Bagian Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Risalah/Persidangan dan Rapat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun jadwal rapat dan rencana kegiatan DPRD berdasarkan petunjuk pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
 - g. menyiapkan bahanrapat DPRD sesuai dengan materi rapat untuk kelancaran pelaksanaan rapat DPRD;
 - h. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan instansi terkait bahan-bahan keperluan rapat sesuai kebutuhan dalam rangka pengumpulan data/bahan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - i. menyiapkan surat undangan, daftar hadir dan membuat catatan rapat/risalah rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - j. mendistribusikan bahan rapat kepada anggota DPRD sesuai dengan materi rapat untuk mendukung kelancaran rapat;
 - k. mengikuti kegiatan rapat alat kelengkapan DPRD sesuai jadwal yang ditetapkan untuk membantu kelancaran pelaksanaan rapat-rapat;
 - l. menyampaikan catatan rapat/risalah rapat-rapat DPRD kepada pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - m. memelihara serta menyimpan surat-surat masuk yang telah ditindak lanjuti DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Risalah/Persidangan dan Rapat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi berdasarkan rencana operasional Bagian

Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang kerja sama dan fasilitasi tenaga ahli dan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penelaahan terhadap perjanjian kerjasama antara Sekretariat DPRD dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mencatat aspirasi masyarakat yang muncul dan berkembang di masyarakat, baik lisan maupun tertulis, termasuk melalui media cetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dilanjutkan ke Komisi sesuai bidangnya masing-masing;
- h. menyiapkan tenaga ahli dan pakar yang dibutuhkan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di Bidang Kerja Sama dan fasilitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- j. mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan, perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang

ditujukan kepada DPRD dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat DPRD yang tersangkut perkara dalam kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan bagi Anggota, Pimpinan DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD yang tersangkut perkara kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar permasalahan hukum dapat ditangani dengan baik;
 - n. mengkoordinasikan dan menyiapkan administrasi kunjungan kerja/perjalanan dinas bagi Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi dan Badan Kehormatan DPRD sesuai dengan rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.

Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP Pasal 63

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Denpasar Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada

Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2014

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2014 NOMOR 44