



SALINAN

WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SORONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sorong;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 5233);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
16. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sorong;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SORONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sorong.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sorong.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sorong;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sorong;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sorong;

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sorong

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, pendukung Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan ;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian bina mental dan spiritual ;
 - 2) Sub Bagian kesejahteraan Sosial ;dan
 - 3) Sub Bagian kesejahteraan rakyat.
 - c. Bagian Hukum, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan ;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum ; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian Daerah dan Sumber Daya Manusia,yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina BUMD dan BULD;
 - 2) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Pembangunan, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program ; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a. Bagian Umum, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian ;
 - 2) Sub Bagian Keuangan ; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokol ;

- 2) Sub Bagian komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian dokumentasi Pimpinan.
- c. Bagian Organisasi, yang terdiri dari :
- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan ;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana ;dan
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 5

Setiap Kepala Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Setiap Kepala Bagian bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 8

Setiap Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 9

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Bagian dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 10

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Bagian dibantu oleh kepala Sub bagian bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
HUBUNGAN KERJA

Pasal 12

Hubungan kerja antar perangkat daerah bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional;

BAB VI
ASISTEN

Pasal 13

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu 3 (tiga) staf ahli, terdiri dari:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
2. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
3. Asisten Administrasi Umum.

BAB VII
STAF AHLI

Pasal 14

Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu 3 (tiga) staf ahli, terdiri dari :

- 1 Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
- 2 Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan ; dan
- 3 Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan dalam menjalankan tugas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sorong dan sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan tanggal ditetapkan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya peraturan Walikota ini maka Pasal 2 huruf b, Pasal 3 (1), dan Pasal 4 Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah dinyatakan di cabur dan tidak berlaku.

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 16-1-2020

WALIKOTA SORONG,
CAP/TTD
LAMBERTHUS JITMAU

Diundangkan di Sorong
pada tanggal 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SORONG,
CAP/TTD
WELLY TIGTIGWERIA

BERITA DAERAH KOTA SORONG TAHUN 2020 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YOHANIS SALLE
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.19621213 198903 1 013

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TANGGAL 16 – 1 - 2020

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SORONG

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
<p>TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.</p>	<p>TUGAS: Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>TUGAS: Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.</p>
<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum; pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya 	<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi 	<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan; penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi; penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

<p>aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>pembangunan; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p>BAGIAN PEMERINTAHAN</p>	<p>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>BAGIAN UMUM</p>
<p>TUGAS:</p>	<p>TUGAS:</p>	<p>TUGAS:</p>
<p>Melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan daerah, pengoordinasian Perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.</p>	<p>Melaksanakan pengoordinasian Perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam. BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p>	<p>Melaksanakan penyiapan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan. keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;</p>
<p>FUNGSI</p>	<p>FUNGSI</p>	<p>FUNGSI</p>
<p>a. penyiapan bahan perumusan Perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian Perumusan kebijakan daerah di Bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan</p>	<p>a. penyiapan bahan pengorganisasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber daya alam;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

<p>administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>		
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN
TUGAS:	TUGAS:	TUGAS:
<p>a. menyiapkan bahan pelaksanaan Kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan Penetapan kebijakan teknis Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.</p>	<p>a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;</p> <p>b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf ahli, dan rapat-rapat dinas; dan</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.</p>
SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN	SUB BAGIAN PEREKONOMIAN	SUB BAGIAN KEUANGAN
TUGAS	TUGAS	TUGAS
<p>a. Melaksnakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Distrik dan/ Kelurahan;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, distrik, Kelurahan, serta</p>	<p>a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, Perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p>	<p>a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban lingkungan Sekretariat Daerah;</p>

<p>nama lain dan/atau pemindahan ibukota Distrik;</p> <p>c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pemetaan kode dan data wilayah;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Kepala Distrik;</p> <p>f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan</p> <p>g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.</p>	<p>c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, umkm, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan</p> <p>f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.</p>	<p>b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>d. melaksanakan tujan penata usahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>g. melaksanakan sitem pengendalian intern; dan</p> <p>h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.</p>
<p>SUB BAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH</p>	<p>SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN</p>
<p>TUGAS</p>	<p>TUGAS</p>	<p>TUGAS</p>
<p>a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);</p> <p>b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);</p>	<p>a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</p> <p>b. menyusun bahan perumusan kebijakan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan,</p>	<p>a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah,</p>

<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal(SPM) Organisasi Perangkat Daerah;d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;f. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Kepala Daerah;g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerjasama dalam negeri;k. melaksanakan pengolahan data kerjasama dalam negeri;l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan Oleh Perangkat Daerah di Lingkungan	<p>peternakan, perikanan, energi, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya alam dan lingkungan hidup;d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya alam dan lingkungan hidup;e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya alam dan lingkungan hidup;f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya alam dan lingkungan hidup;g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, dan lingkungan hidup;	<p>Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</p> <ul style="list-style-type: none">c. Melaksanakan kebijakan pengamana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;d. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta kendaraan dinas Operasional dan Sewa Kendaraan;f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah dinas Sekretariat Daerah; dang. Melaksanakan penyiapan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
--	--	---

<p>Pemerintah Kota Sorong</p> <p>o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;</p>		
<p>BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<p>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	<p>BAGIAN ORGANISASI</p>
<p>TUGAS</p>	<p>TUGAS</p>	<p>TUGAS</p>
<p>Melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.</p>	<p>Melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.</p>	<p>Melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.</p>
<p>FUNGSI</p>	<p>FUNGSI</p>	<p>FUNGSI</p>
<p>a. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>b. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>e. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;</p> <p>f. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>i. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>j. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;</p>

		1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
TUGAS	TUGAS	TUGAS
<p>a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>f. menyiapkan bahan, mengordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>g. menyiapkan dan mengordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p>	<p>a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;</p> <p>b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;</p> <p>c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana program pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangun daerah;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan</p> <p>h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.</p>	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);</p> <p>b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;</p> <p>d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);</p> <p>e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;</p> <p>f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan</p> <p>g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.</p>

<p>h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>i. menyiapkan bahan pengolahan data sara, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;</p> <p>j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;</p> <p>k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>l. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>m. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>n. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan</p>		
--	--	--

<p>p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.</p>		
<p>SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL</p>	<p>SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM</p>	<p>SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA</p>
<p>TUGAS</p>	<p>TUGAS</p>	<p>TUGAS</p>
<p>a. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyuluhan dan</p>	<p>a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;</p> <p>b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</p> <p>c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkart resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.</p>	<p>a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan serta ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;</p> <p>d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun masing-masing perangkat daerah; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan monitoring dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.</p>

<p>sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;</p> <p>f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan trasnmigrasi;</p> <p>h. melaksanakan seleksi calon transmigran;</p> <p>i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;</p> <p>j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan</p> <p>k. menyiapkan bahan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.</p>		
<p>SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</p>	<p>SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	<p>SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI</p>
<p>TUGAS</p>	<p>TUGAS</p>	<p>TUGAS</p>
<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p>	<p>a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;</p> <p>b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>c. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>d. Melaksanakan koordinas fasilitasi dalam</p>	<p>a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kota sorong;</p> <p>c. menyusun <i>road map</i> reformasi birokrasi;</p>

<p>c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.</p>	<p>rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</p> <p>e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan</p> <p>g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.</p>	<p>d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.</p>
<p>BAGIAN HUKUM</p>	<p>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</p>
<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.</p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi.</p>
<p>FUNGSI</p>	<p>FUNGSI</p>	<p>FUNGSI</p>
<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan serta dokumentasi dan informasi</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang</p>

<p>d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan akyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	<p>SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>SUB BAGAIN PROTOKOLER</p>
<p>a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.</p>	<p>a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;</p> <p>c. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan dan p[engelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;</p> <p>g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan</p>	<p>a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokololan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan</p> <p>d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan melaksanakan koordinasi fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan wakil kepala daerah.</p>

	pengadaan barang/ jasa pemerintah.	
SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM	SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
TUGAS	TUGAS	TUGAS
<p>a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;</p> <p>b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah baik di dalam maupun diluar pengadilan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); dan</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.</p>	<p>a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infra strukturnya;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengada seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</p> <p>g. mengelola informasi kontrak; dan</p> <p>h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.</p>	<p>a. menjalin hubungan dengan pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</p> <p>b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</p> <p>c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</p> <p>d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;</p> <p>f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan</p> <p>g. menyudsun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>
SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI	SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN
TUGAS	TUGAS	TUGAS
<p>a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>b. mengimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan jaringan</p>	<p>a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>b. Melaksanakan pengelolaal manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</p> <p>c. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan</p>	<p>a. Mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>b. Menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan</p> <p>c. Memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.</p>

<p>dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi penyuluhan dan deseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhasap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.</p>	<p>para pemangku kepentingan;</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>e. Melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>g. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah</p> <p>j. Melaksanakan bimbingan teknis , pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Sorong; dan</p> <p>k. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.</p>	
---	--	--



KEPALA BAGIAN HUKUM

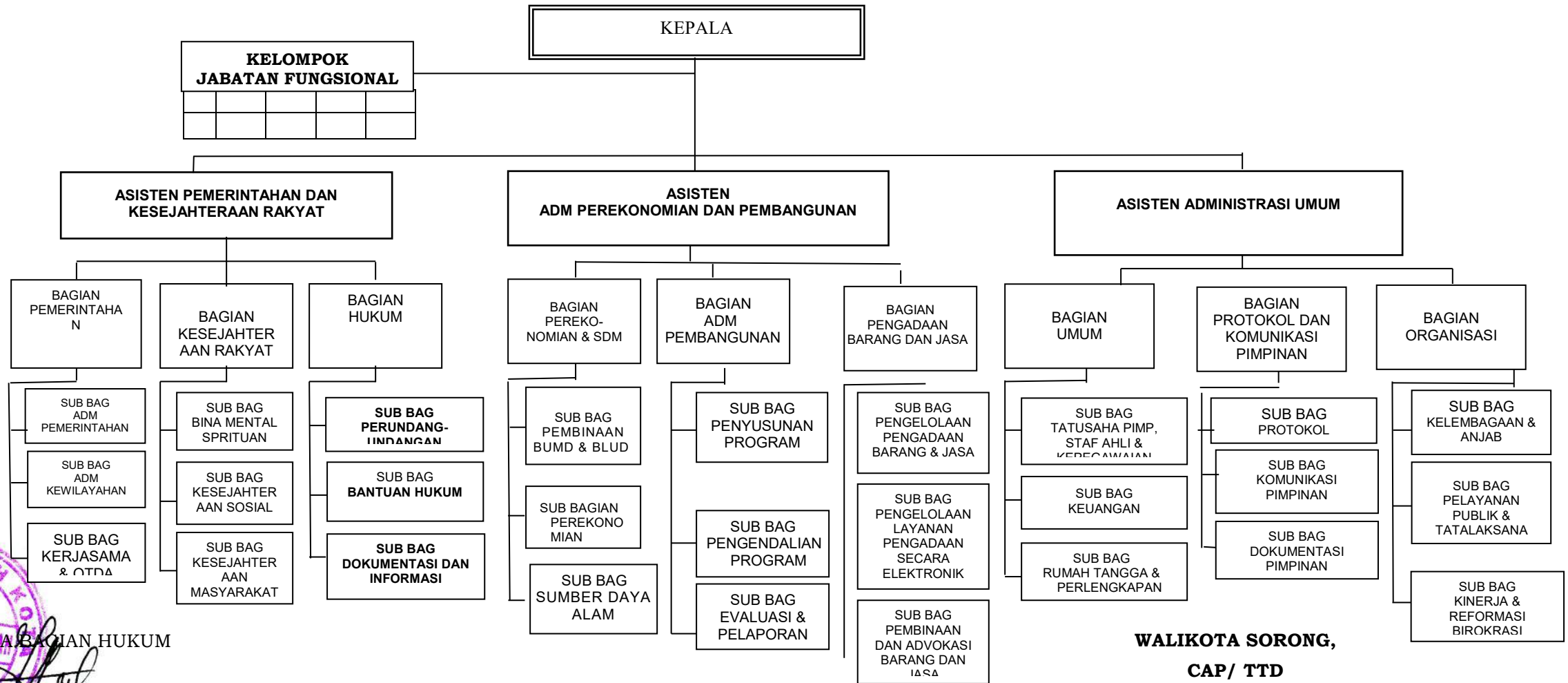
YOHANIS SALLE

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP.19621213 198903 1 013

**WALIKOTA SORONG,
CAP/ TTD
LAMBERTHUS JITMAU**

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SORONG



**WALIKOTA SORONG,
 CAP/ TTD
 LAMBERTHUS JITMAU**



KEPALA BAGIAN HUKUM
YOHANIS SALLE
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP.19621213 198903 1 013