



WALIKOTA TOMOHON

**PERATURAN WALIKOTA TOMOHON
NOMOR 9 TAHUN 2019**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TOMOHON

Menimbang bahwa untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tomohon Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kota Tomohon, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tomohon;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kota Tomohon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tomohon (Lembaran Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 38);
8. Peraturan Daerah Kota Tomohon Nomor g Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tomohon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tomohon (Lembaran Daerah Kota Tomohon Tahun 2018 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PEN-JABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tomohon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tomohon;
3. Kota adalah Kota Tomohon;
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Tomohon;
5. Walikota adalah Walikota Tomohon;
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tomohon;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tomohon;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tomohon;
10. Asisten I (satu) adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kota Tomohon;
11. Asisten II (dua) adalah Asisten Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Tomohon;
12. Asisten III (tiga) adalah Asisten Umum Sekretaris Daerah Kota Tomohon;
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Tomohon yang pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya

dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi di Sekretariat Daerah.

15. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II

TUGAS POKOK FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf Pertama **~e~retar.is Daerah**

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan penunjang;
 - c. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi;

Paragraf Kedua **Asisten Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 3

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan badan penunjang di bidang pemerintahan dan kerjasama, humas dan protokol, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan kerjasama, humas dan protokol, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan kerjasama, humas dan protokol, dan kesejahteraan rakyat mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kerjasama, humas dan protokol, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;

- (3) Asisten Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasikan Perangkat Daerah yang terdiri dari:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
 - c. Dinas Sosial Daerah;
 - d. Dinas Kesehatan Daerah;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - f. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
 - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
 - h. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
 - i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
 - k. Kecamatan;
 - l. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
 - m. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - n. Bagian Humas dan Protokol;
 - o. Perusahaan Daerah Air Minum.
- (4) Asisten Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
- a. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Pertama
Bagian Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat di bidang tugas pemerintahan umum, otonomi daerah dan tugas pembantuan serta kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan penyusunan program Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan urusan Pertanahan, Kesatuan Bangsa dan Politik, serta Kecamatan, Perumusan Pedoman Teknis Pelaksanaan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan, serta Kerjasama;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan Pertanahan, Kesatuan Bangsa dan Politik, serta Kecamatan, Perumusan Pedoman Teknis Pelaksanaan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan, serta Kerjasama;
 - d. Penyelenggaraan Pelaporan dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanahan, Kesatuan Bangsa dan Politik, serta Kecamatan, Perumusan Pedoman Teknis Pelaksanaan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan, serta Kerjasama
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- (3) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (4) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan;
 - c. Sub Bagian Kerjasama.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program sub bagian pemerintahan umum;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan urusan Pertanahan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan, Pembinaan Bidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah serta Pemilihan Umum;
 - c. Pelaksanaan koordinasi urusan Pertanahan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan, Pembinaan Bidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah serta Pemilihan Umum;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan Kecamatan dan Kelurahan serta Pemindahan, Perubahan nama Ibukota Wilayah/Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan dan Pemekaran Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program sub bagian urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program sub bagian Kerjasama;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - c. Pelaksanaan koordinasi bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
- (2) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Bagian Kedua Bagian Humas dan Protokol

Pasal 8

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat di bidang pemberitaan dan publikasi, kehumasan dan dokumentasi serta protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. Penyiapan bahan pemberitaan kegiatan dan mempublikasikan melalui media cetak dan elektronik yang meliputi bidang pemberitaan dan publikasi;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kehumasan dan dokumentasi dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol;
 - e. Penyiapan pengaturan dan pengelolaan segala bentuk acara yang dilaksanakan/diikuti Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (4) Bagian Humas dan Protokol dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Protokol;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pemberitaan melalui media cetak dan elektronik guna menginformasikan kegiatan dan kebijakan Pemerintah sesuai dengan aturan;
 - b. Menyusun konsep program kerja dan anggaran Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - c. Membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas-tugas pemberitaan dan publikasi;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan penyajian informasi serta pemberitaan;
 - e. Melaksanakan pengolahan data dan analisis berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - f. Menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronik;
 - g. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberitaan dan mempublikasikan acara/kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas koordinasi urusan komunikasi dan informasi;
 - i. Memfasilitasi kegiatan dialog rutin maupun insidental, tatap muka dan diskusi;
 - j. Melaksanakan klarifikasi informasi dan pemberitaan kepada Pers;
 - k. Mengkoordinasikan upaya mengembangkan akses publik melalui media informasi;
 - l. Melakukan kemitraan dengan Pers di wilayah daerah sebagai upaya publikasi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kehumasan dan dokumentasi;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang kehumasan dan dokumentasi;
 - c. Membuat program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - d. Melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah;
 - e. Mengumpulkan data dan informasi mengenai pendapat, opini, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah;
 - f. Melaksanakan pengolahan dan penyajian kehumasan dan dokumentasi;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota di bidang kehumasan dan dokumentasi;
 - h. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;

1. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
 - J. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Melaksanakan pengaturan dan pengelolaan segala bentuk acara yang dilaksanakan/diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - b. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan sub bagian protokol;
 - c. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan/diikuti oleh Pemerintah Daerah;
 - d. Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas-tugas keprotokolan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan semua instansi terkait dan unsur lainnya dalam rangka persiapan dan penataan segala bentuk acara baik yang diikuti oleh Pemerintah Daerah maupun yang memerlukan keprotokolan;
 - f. Melaksanakan tugas koordinasi urusan statistik dan persandian; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub bagian.

Bagian Ketiga Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat di bidang sosial dan keagamaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana dan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan penyusunan program bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial dan keagamaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana dan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi kebijakan dan pelaksanaan koordinasi di bidang sosial dan keagamaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana

- dan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang sosial dan keagamaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana dan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok dan fungsi;
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Urusan Sosial dan Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Urusan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Sub Bagian Urusan Kesehatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Urusan Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Perencanaan dan penyusunan program Sub Bagian Urusan Sosial dan Agama;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Sosial dan Agama serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup sosial dan agama;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas lingkup sosial dan agama serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas, sosial dan agama dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. Menyampaikan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan Sub Bagian Sosial dan Agama;
 - e. Melaksanakan usaha-usaha pembinaan Sub Bagian Sosial dan Agama;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelatihan keikutsertaan di Sub Bagian Sosial dan Agama, melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan kinerja;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Sub Bagian Urusan Sosial dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Urusan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Sub Bagian Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas lingkup Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. Menyampaikan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Melaksanakan usaha-usaha pembinaan Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelatihan keikutsertaan di Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan kinerja;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Sub Bagian Urusan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Urusan Kesehatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Sub Bagian Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas lingkup Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan

- Desa serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyampaikan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Melaksanakan usaha-usaha pembinaan Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelatihan keikutsertaan di Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan kinerja;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Sub Bagian Urusan Kesehatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Paragraf Ketiga Asisten Perekonomian

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan badan penunjang di bidang pengadaan barang dan jasa, perekonomian dan pembangunan, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa, perekonomian dan pembangunan, dan perlengkapan;
 - b. Pengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang dan jasa, perekonomian dan pembangunan, dan perlengkapan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah •di bidang pengadaan barang dan jasa, perekonomian dan pembangunan, dan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Asisten Perekonomian mengkoordinasikan Perangkat Daerah yang terdiri dari:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
 - b. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Penukiran Daerah;
 - c. Dinas Tenaga Kerja Daerah;
 - d. Dinas Pangan Daerah;
 - e. Dinas Perhubungan Daerah;
 - f. Dinas Komunikasi dan Infonmatika Daerah;

- g. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Daerah;
 - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 - i. Dinas Pariwisata Daerah;
 - j. Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah;
 - k. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 - l. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - m. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - n. Bagian Perlengkapan;
 - o. Perusahaan Daerah Pasar.
- (4) Asisten Perekonomian dibantu oleh 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
- a. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Bagian Perlengkapan.

Bagian Pertama **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dibidang Pembinaan Monitoring dan Evaluasi, Pengadaan Barang dan Jasa serta Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
 - d. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan / atau bimbingan teknis; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsi;
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang / Jasa;
 - c. Sub Bagian Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan.

Pasal 18

- (3) Sub Bagian Pembinaan Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan Penyusunan Program Sub Bagian Pembinaan Monitoring dan Evaluasi;

- b. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pengelolaan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
 - d. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. Pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan peningkatan kompetensi pengelola pengadaan;
 - g. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (4) Sub Bagian Pembinaan Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Perencanaan dan Penyusunan Program Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik/ sektoral;
 - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 20

- (3) Sub Bagian Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Perencanaan dan Penyusunan Program Sub Bagian Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan;
 - b. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - c. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- d. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepen tingan;
 - e. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - f. Pengelolaan Informasi kontrak;
 - g. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa pengadaan;
 - h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (4) Sub Bagian Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub bagian.

Bagian Kedua

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata, Infrastruktur, Lingkungan Hidup, Pangan, dan Pertanian, Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan dan penyusunan program pada bagian perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Fasilitasi perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata, Infrastruktur, Lingkungan Hidup, Pangan, dan Pertanian, Perikanan;
 - c. Koordinasi program dan Pelayanan urusan Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan, Tenaga kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata, Infrastruktur, Lingkungan Hidup, Pangan, dan Pertanian, Perikanan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian
- (4) Bagian Perekonomian dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan;
 - b. Sub Bagian Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata;
 - c. Sub Bagian Infrastruktur.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dan pembinaan umum di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan;
 - e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Penanaman Modal dan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian yang meliputi Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dan pembinaan umum di bidang Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan di bidang Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata;
 - e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Infrastruktur mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan sub bagian Infrastruktur, lingkungan hidup, pangan, pertanian dan perikanan;
 - b. Penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka Pengumpulan data pelaksanaan pembangunan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Infrastruktur, lingkungan hidup, pangan, pertanian dan perikanan;
 - d. Pengendalian evaluasi kebijakan bidang Infrastruktur, lingkungan hidup, pangan, pertanian dan perikanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Bagian Ketiga Bagian Perlengkapan

Pasal 25

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dibidang inventarisasi dan penyimpanan, pengelolaan gedung dan rumah dinas serta pemeliharaan dan pengamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi ;
 - a. Perencanaan penyusunan program Bagian Administrasi Perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang inventarisasi dan penyimpanan, pengelolaan gedung dan rumah dinas serta pemeliharaan dan pengamanan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan koordinasi tugas bidang inventarisasi dan penyimpanan, pengelolaan gedung dan rumah dinas serta pemeliharaan dan pengamanan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang inventarisasi dan penyimpanan, pengelolaan gedung dan rumah dinas serta pemeliharaan dan pengamanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (4) Bagian Perlengkapan dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Inventarisasi dan Penyimpanan;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Penyimpanan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan penyusunan program Sub Bagian Inventarisasi dan Penyimpanan;

- b. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan kebijakan dibidang inventarisasi dan penyimpanan serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup inventarisasi dan penyimpanan;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan koordinasi lingkup inventarisasi dan penyimpanan serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas bidang inventarisasi dan penyimpanan;
 - d. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang inventarisasi dan penyimpanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perlengkapan;
- (2) Sub Bagian Inventarisasi dan Penyimpanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Perencanaan penyusunan program Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan koordinasi lingkup Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas;
 - d. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perlengkapan;
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Perencanaan penyusunan program Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan kebijakan dibidang Pemeliharaan dan Pengamanan serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup Pemeliharaan dan Pengamanan;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan koordinasi lingkup Pemeliharaan dan Pengamanan serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas bidang Pemeliharaan dan Pengamanan;

- d. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemeliharaan dan Pengamanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perlengkapan;
- {2) Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Paragraf Keempat As-isten Umum

Pasal 29

- (1) Asisten Umum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan badan penunjang *di* bidang Umum, Organisasi dan Tatalaksana dan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang Umum, Organisasi dan Tatalaksana dan Hukum;
 - b. Pengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidang Umum, Organisasi dan Tatalaksana dan Hukum mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Umum, Organisasi dan Tatalaksana dan Hukum;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Asisten Umum mengkoordinasikan Perangkat Daerah yang terdiri dari:
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
 - c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 - d. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
 - e. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - g. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - h. Bagian Umum;
 - 1. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - j. Bagian Hukum;
- {4) Asisten Umum dibantu oleh 3 [tiga] Bagian yang terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. Bagian Hukum;

Bagian Pertama Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Umum *di* bidang Layanan Administrasi Umum, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga dan urusan dalam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Bagian Layanan Administrasi Umum perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga dan urusan dalam;
 - b. Penyiapan bahan perumusan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Layanan Administrasi Umum, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga dan urusan dalam;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan koordinasi tugas bidang Layanan Administrasi Umum, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga dan urusan dalam;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Layanan Administrasi Umum, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga dan urusan dalam;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian
- (4) Bagian Umum dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Layanan Administrasi Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam;

Pasal 31

- (1) Sub Sub Bagian Layanan Administrasi Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Sub Bagian Layanan Administrasi Umum;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Adm.inistrasi Umum Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Walikota serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup Layanan Administrasi Umum Walikota/Wakil Walikota, Selcretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan koordinasi lingkup Layanan Administrasi Umum Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas bidang Layanan Administrasi Umum Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
 - d. Pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Layanan Administrasi Umum Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Layanan Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, penghimpunan serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
 - d. Penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renja Sekretariat Daerah;
 - e. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan koordinasi lingkup keuangan Sekretariat Daerah -serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan urusan dalam serta penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan lingkup rumah tangga dan urusan dalam;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan .koordinasi lingkup rumah tangga dan urusan dalam serta penyiapan bahan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan tugas bidang rumah tangga dan urusan dalam;
 - d. Pengumpulan dan penganalisaan data basil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rumah tangga dan urusan dalam;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Bagian Kedua Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Umum di bidang kelembagaan

- dan pengembangan budaya kerja organisasi, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan Analisa Jabatan Kepegawaian dan Tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. Penyiapan bahan perumusan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Kerja Organisasi, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan Analisa Jabatan Kepegawaian dan Tatalaksana;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan koordinasi tugas bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja organisasi, Akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi dan Analisa Jabatan Kepegawaian dan Tatalaksana;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja organisasi, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan Analisa Jabatan Kepegawaian dan Tatalaksana;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - (3) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - (4) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Kerja Organisasi;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan Kepegawaian dan Tatalaksana.

Pasal 35

- n) Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Kerja Organisasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan sub bagian kelembagaan dan pengembangan budaya kerja Organisasi;
 - b. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja;
 - c. Pengendalian evaluasi kebijakan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Kerja Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan sub bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- b. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Pengendalian evaluasi kebijakan bidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan Kepegawaiandan Tatalaksana mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan sub bagian Analisa Jabatan Kepegawaiandan Tatalaksana;
 - b. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Analisa Jabatan Kepegawaiandan Tatalaksana;
 - c. Pengendalian evaluasi kebijakan bidang Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerjadan Evaluasi Kinerja;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- (2) Sub Bagian Analisa Jabatan Kepegawaiandan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Bagian Ketiga Bagian Hukum

Pasal 38

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Umum di bidang Hukum berupa perumusan kebijakan bidang hukum meliputi pengumpulan bahan, koordinasi dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan dan mendistribusikan produk hukum daerah dan memberikan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dalam perkara perdata/ pidana/ tata usaha negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan bahan telaahan dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan serta mensosialisasikan dan mendistribusikan produk hukum daerah;
 - c. Penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dalam perkara perdata/ pidana/ tata usaha negara;
 - d. Sinkronisasi antar produk hukum daerah dan antar produk hukum daerah Kota Tomohon dengan produk hukum daerah provinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - e. Menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - g. Penyelenggaraan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan bagian hukum;
 - h. Pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah;
 - 1. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Umum;
- (3) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (4) Bagian Hukum dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. Melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - c. Mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
 - e. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap penyusunan produk hukum keurahan;
 - g. Meneliti, mengumpulkan dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - h. Memfasilitasi Perangkat Daerah dalam penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pelatihan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - J. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - 1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum;
- (2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub bagian Bantuan Hukum sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dan alat bukti dalam penyelesaian permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/pidana/Tata Usaha Negara;
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/pidana/Tata Usaha Negara;
 - e. Melakukan upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/pidana/Tata Usaha Negara;
 - g. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kota Tomohon dengan Pihak lain;
 - h. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kota dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
 - i. Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kelurahan terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - J. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub bagian.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian Bagian Hukum;

- d. Menyelenggarakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e. Mengumpulkan bahan dokumentasi dan informasi produk-produk hukum;
 - L Melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
 - g. Menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
 - h. Mendokumentasikan, memelihara dan mengelola produk-produk hukum daerah;
 - 1. Merrgetola bahan-bahan perpustakaan di bidang hukum dan memberikan layanan informasi hukum;
 - J. Menyebarkan dan mensosialisasikan produk-produk hukum daerah;
 - k. Menyelenggarakan, mengelola dan menatausahakan administrasi Bagian Hukum;
 - l. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - o. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum;
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub bagian.

**Paragraf Kelima
Staf Ahli**

**Bagian Pertama
Kedudukan**

Pasal 42

- (1) Kedudukan Staf Ahli Walikota adalah jabatan Eselon lib yang merupakan Jabatan Pimpinan TinggiPratama;

**Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 43

- (1) Staf Ahli WalikotaTomohon terdiri dari 3 orang;
- a. Staf AhliBidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - b. Staf AhliBidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Staf AhliBidang Administrasi dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Pemberian Telaahan/Rekomendasi kepada Walikota terbadap kebijakan Pemerintah mengenai Pemerintahan dan Kemasyarakatan;

- b. Pelaksanaan Pemberian Telaahan/Rekomendasi kepada Walikota terhadap kebijakan Pemerintah mengenai Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan Pemberian Telaahan/Rekomendasi kepada Walikota terhadap kebijakan Pemerintah mengenai Administrasi dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli Walikota mempunyai tugas memberikan pertimbangan Strategis kepada Walikota dalam rangka Penetapan Kebijakan Strategis. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2) di atas Staf Ahli Walikota dapat diberikan tugas oleh Walikota meliputi:
- a. Melakukan penyeliaan/pendampingan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kegiatan Perangkat Daerah;
 - b. Menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. Mewakili Walikota dalam pengendalian disiplin Aparatur melalui Sidak dan Pengambilan Apeldi Perangkat Daerah;
 - d. Mendampingi atau menjadi utusan forum-forum, seminar, rapat-rapat, baik di tingkat lokal, regional, maupun nasional;
 - e. Mendampingi dan atau mewakili Walikota dalam membuka acara-acara Kedinasan dan atau Nonkedinasan.
 - f. Melakukan koreksi Materi dan SUBstansi pada setiap Naskah Pidato Walikota;
 - g. Melakukan integrasi langsung dengan masyarakat melalui nomor telepon khusus para staf ahli tentang pengaduan dari masyarakat terkait Pelayanan Publik;
 - h. Merakukan tugas lain yang diberikan oien Watikota.

Bagian K-tiga Tata Kerja

Pasal 44

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Walikota.
- (2) Secara administrastif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dengan Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- {4~ Hubungan kerja SW Ahli Walikota dengan Perangkat Daerah bersifat Konsultasi dan Koordinasi.
- (5) Guna menunjang tugasnya, Staf Ahli Walikota dapat melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi dengan diberikan dukungan Anggaran Kegiatan sesuai dengan Ketentuan yang berlalru di alokasikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon.
- (6) Untuk kelancaran melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Walikota didukung beberapa Staf Pelaksana untuk membantu Operasional Kerja yang diadministrasikan melalui Sub Bagian Layanan Administrasi Umum pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon.
- (7) Dalam melaksnakan tugasnya, Staf Ahli Walikota dapat diberikan kedudukan Protokoler sesuai ketentuan serta dukungan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 45


Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Tomohon Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tomohon di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tomohon.

Paraf Koordinasi	
Wakil Walikota Tomohon	
Sekretaris Daerah	
Asisten Umum	
Inspektur Kota	
Kabag Hukum	
Kabag Organisasi dan Tatalaksana	

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 22 Maret 2019

WALIKOT _____ N,

_____ MY _____ N

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 22 Maret 2019

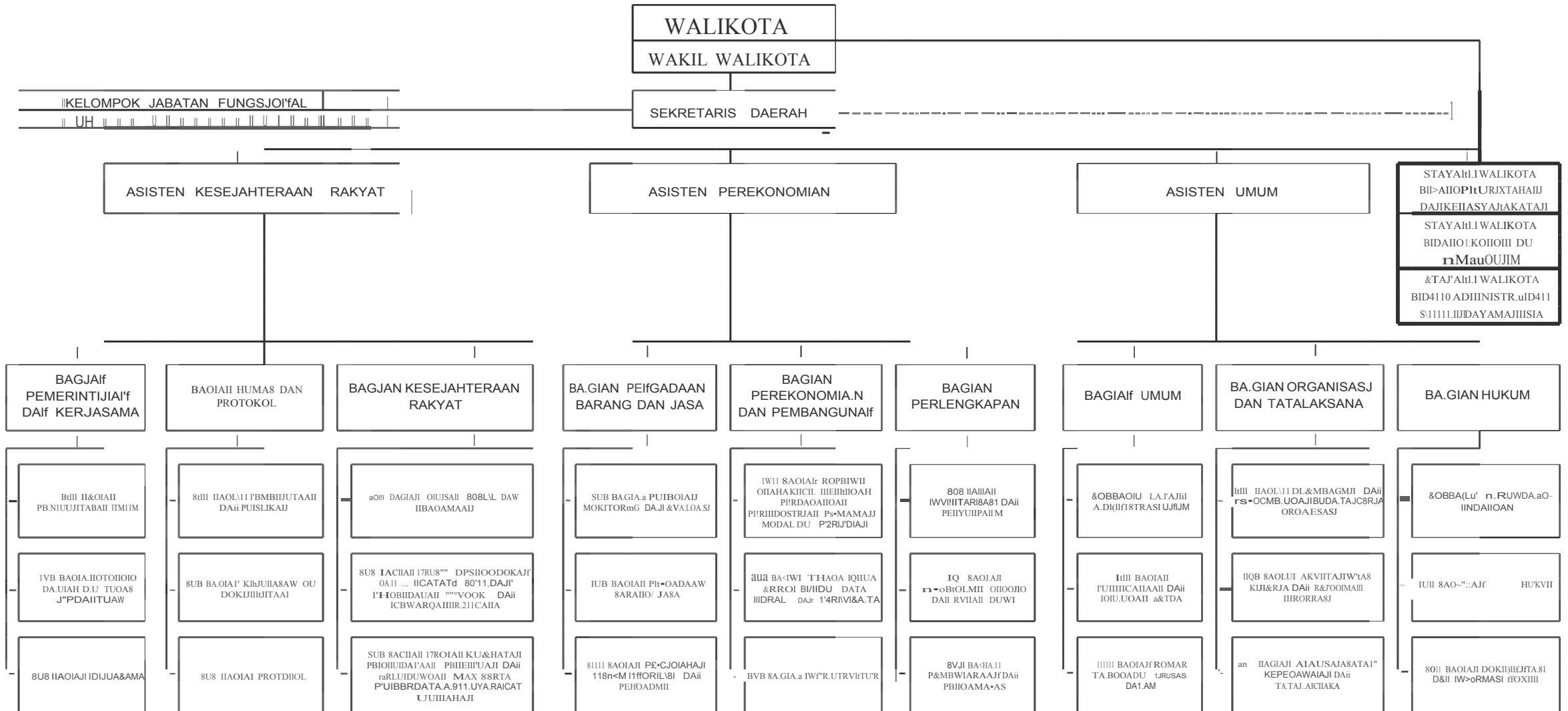
SEKRETARIS DAERAH /



Ir. HAR D V. LOLOWANG MSc.
PEMBINAUTAMA MADYA
NIP. 19601124 199004 1 001

BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2019 NOMOR 9

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TOMOHON



PARAF KOORDINASI	
Inspektur Kota	
Kabag Hukum	
Kabag Organisasi dan Tatalaksana	

WALIKOT

JIMMY FEIDIE EMAN