



WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 67 TAHUN 2019 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN
STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi untuk memenuhi pencapaian target kinerja sekretariat daerah Kota Gunungsitoli, maka Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 67 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli, perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 67 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan; sebagaimana telah diubah 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;
20. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kota Gunungsitoli; dan
21. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 60 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI NOMOR 67 TAHUN 2019 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 67 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 15 dihapus, di antara angka 17 dan angka 18 disisipkan satu angka yakni angka 17A dan di antara angka 25 dan angka 26 disisipkan satu angka yakni angka 25A, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli;
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Gunungsitoli;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan

- Daerah provinsi;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 13. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
 14. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
 15. *Dihapus.*
 16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
 17. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
 - 17A. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
 18. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada masing-masing bagian di Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
 19. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
 20. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 22. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
 23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang berfungsi mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 24. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berfungsi melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta

- administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - 25A. Jabatan fungsional hasil penyetaraan adalah penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional yang selanjutnya disebut pengangkatan pejabat administrasi kedalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada jabatan fungsional yang setara;
 26. Kompetensi pemerintahan adalah kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan Daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan
2. Ketentuan Pasal 6 ayat (3), ayat (4), ayat (8) dan ayat (9) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6
Bagian Pemerintahan

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dan lembaga/unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas Pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
 - e. menyelenggarakan penataan administrasi kecamatan dan kelurahan yang meliputi:
 1. penilaian Kecamatan terbaik;
 2. pembinaan perangkat, administrasi, tugas dan fungsi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 3. penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan;
 4. menyelenggarakan administrasi serahterima jabatan Camat dan Lurah;
 5. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kunjungan kerja Wali Kota dan Wakil Wali Kota di Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan penataan administrasi kewilayahan meliputi;
 1. perumusan rencana dan kegiatan dalam rangka penetapan batas Daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 2. koordinasi penataan administrasi tanah milik pemerintah Kota;
 3. koordinasi penetapan batas hutan;
 4. perumusan rencana dan kegiatan dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
 5. memfasilitasi penyelesaian masalah antara Kecamatan dan Kelurahan;

6. koordinasi penabalan nama jalan;
- g. menyelenggarakan penyusunan laporan, meliputi:
 1. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 2. penyusunan Laporan harian dan laporan bulanan Wali Kota;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama daerah, meliputi:
 1. Asosiasi Pemerintah Kota Se-Indonesia (APEKSI);
 2. Forum Kepala Daerah (Forkada) se-Kepulauan Nias;
 3. Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI);
 4. Koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar daerah lainnya;
- i. menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pemerintahan dan Rapat Kerja Pemerintahan;
- j. mengkoordinasikan terkait Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- k. mengkoordinasikan tugas terkait pembinaan kesatuan bangsa;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemilihan umum;
- n. menyelenggarakan peringatan hari jadi Kota Gunungsitoli;
- o. menyelenggarakan Hari Otonomi Daerah;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kepala daerah dan DPRD, meliputi:
 1. pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 2. pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian anggota DPRD kota, pengganti antar waktu;
- q. menyelenggarakan fasilitasi administrasi izin ke luar negeri;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; pemerintahan umum; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; pertanahan; komunikasi dan informatika; statistik dan persandian;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan perizinan;
- t. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kasubbag Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta bidang pertanahan dan bidang perizinan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang statistik dan persandian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (5) Kasubbag Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian administrasi pemerintahan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian administrasi pemerintahan;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengelolaan data dan informasi penyelesaian masalah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, konflik sosial, dan perselisihan antara Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - d. melaksanakan administrasi internal bagian yang meliputi perencanaan, penyusunan laporan, ketatausahaan, dan urusan internal lainnya;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik

- dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta bidang pertanahan dan bidang perizinan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang statistik dan persandian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang komunikasi dan informatika;
 - h. melaksanakan Rapat Koordinasi Pemerintahan dan Rapat Kerja Pemerintahan;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian terkait Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - j. melaksanakan Rapat Kerja dan Rapat Koordinasi dengan Instansi Vertikal dan NGO/Lembaga pemberdayaan masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Kasubbag Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

- (7) Kasubbag Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan, administrasi kewilayahan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan subbagian administrasi kewilayahan;
 - d. menyiapkan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat;
 - e. melaksanakan fasilitasi serah terima jabatan Camat dan Kepala Kelurahan;
 - f. melaksanakan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan;
 - g. melaksanakan penilaian kecamatan terbaik;
 - h. melaksanakan kegiatan penetapan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan, desa dan kelurahan;
 - j. melaksanakan pembinaan perangkat, administrasi, tugas, fungsi kecamatan dan kelurahan;
 - k. melaksanakan koordinasi penataan administrasi tanah milik pemerintah Kota;
 - l. melaksanakan fasilitasi penetapan batas hutan;
 - m. melaksanakan koordinasi pemetaan rupa bumi;
 - n. melaksanakan koordinasi penabalan nama jalan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Kasubbag Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- (9) Kasubbag Kerjasama dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian otonomi daerah dan kerjasama;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis otonomi daerah dan kerjasama;
 - d. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan harian dan laporan bulanan Wali Kota;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan, penerapan dan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- f. melaksanakan fasilitasi Forum Kepala Daerah (Forkada) se-Kepulauan Nias;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- h. melaksanakan peringatan Hari Jadi Kota Gunungsitoli;
- i. melaksanakan peringatan Hari Otonomi Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi administrasi pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala daerah dan anggota DPRD serta pengganti antar waktu;
- k. melaksanakan fasilitasi administrasi izin ke luar negeri;
- l. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja Wali Kota dan Wakil Wali Kota di Kecamatan;
- m. melaksanakan persiapan keikutsertaan Kota pada kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Se-Indonesia (APEKSI), asosiasi Pemerintah Daerah lainnya serta asosiasi pemerintah Kota di tingkat internasional dan regional;
- n. melaksanakan persiapan keikutsertaan Sekretaris Daerah pada kegiatan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI);
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 7 ayat (8) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
 - c. mengoordinasikan penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan

perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- i. mengoordinasikan penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyelenggarakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- v. menyelenggarakan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

- w. menyelenggarakan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - x. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - y. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - z. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan; kesehatan; sosial; tenaga kerja; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; kepemudaan dan olahraga; kebudayaan; transmigrasi; dan sub urusan penanggulangan bencana;
 - aa. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - bb. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - dd. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kasubbag Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan

- sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (5) Kasubbag Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian bina mental spiritual;

- b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian bina mental spiritual;
- c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - t. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Kasubbag Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang penanggulangan bencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang penanggulangan bencana;
 - 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, serta bidang penanggulangan bencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang penanggulangan bencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;

- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitu Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (7) Kasubbag Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, serta bidang penanggulangan bencana;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang penanggulangan bencana;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - j. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - k. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Kasubbag Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan, bidang pendidikan, bidang

- pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan, bidang pendidikan, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan, bidang pendidikan, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan, bidang pendidikan, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang tenaga kerja, dan kemasyarakatan lainnya.
- (9) Kasubbag Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian Kesejahteraan masyarakat;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian Kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait Kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pendidikan, bidang tenaga kerja, bidang kebudayaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pendidikan, bidang tenaga kerja, bidang kebudayaan, serta bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pendidikan, bidang tenaga kerja, bidang kebudayaan, serta bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pendidikan, bidang tenaga kerja, bidang kebudayaan, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan bidang kemasyarakatan lainnya;
 - i. melaksanakan fasilitasi peringatan dan pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 9 ayat (4) dan ayat (5) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait

- pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah/lembaga/unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi perekonomian;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pengendalian inflasi daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan energi;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - k. menyelenggarakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - m. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - n. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- o. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan; lingkungan hidup; koperasi, usaha kecil dan menengah; penanaman modal; kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; perdagangan; kehutanan; energi dan sumberdaya mineral; perindustrian;
 - q. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kassubag dan pelaksana, lisan maupun tertulis;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas kassubag dan pelaksana secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal;
- (3) Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
 - e. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian terkait pembinaan BUMD dan BLUD;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan pembinaan BUMD dan BLUD;
 - h. melaksanakan koordinasi fasilitasi kerjasama BUMD/BUMN dan PAM;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal;
 - j. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait Penanaman Modal dan BUMD di wilayah kota;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaiam dari aspek non keuangan BLUD;
 - l. melaksanakan perumusan kelayakan dan pengembangan BUMD;
 - m. melaksanakan koordinasi CSR (*corporate social responsibility*);
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kasubbag Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha

- mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan.
- (5) Kasubbag Perekonomian dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian perekonomian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian perekonomian;
 - c. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi bidang perekonomian;
 - d. menghimpun dan mengelola data dan informasi bidang perekonomian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi,

- usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
 - k. melaksanakan rapat koordinasi bidang perekonomian;
 - l. melaksanakan koordinasi penyaluran Beras Sejahtera (Rastra);
 - m. melaksanakan koordinasi pengendalian inflasi daerah;
 - n. melaksanakan pengawasan penyaluran pupuk bersubsidi;
 - o. melaksanakan pengawasan penyaluran minyak bersubsidi;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Kasubbag Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, ketahanan pangan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, ketahanan pangan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, perkebunan, peternakan, ketahanan pangan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan

- pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan; dan
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan.
- (7) Kasubbag Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian sumber daya alam;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian sumber daya alam;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya

- mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan, serta bidang kehutanan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi urusan sumber daya alam;
 - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya alam dan bidang pemanfaatan energi;
 - l. melaksanakan penghimpunan dan mengelola data dan informasi terkait sumber daya alam;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 10 ayat (3), ayat (4), ayat (6) dan ayat (7) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan;
 - c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun

- swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - o. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - r. menyelenggarakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - s. mengoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - u. menyelenggarakan pencatatan, mengoordinasikan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - v. menyelenggarakan pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - w. mengoordinasikan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
 - x. mengoordinasikan penyusunan Keputusan Kepala Daerah tentang Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - y. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Sekretariat Daerah Kota;
 - z. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - aa. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan pemukiman; perhubungan;
 - bb. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan unsur penunjang urusan

- pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- cc. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - dd. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - ff. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kasubbag Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penelitian dan pengembangan serta bidang perencanaan.
 - j. Melakukan verifikasi dokumen RKA Perangkat Daerah.
- (5) Kasubbag Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :

- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian penyusunan program;
- b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian bagian penyusunan program;
- c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penelitian dan pengembangan serta bidang perencanaan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan Keputusan Wali Kota tentang Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- m. melaksanakan penyusunan PPAS APBD dan PAPBD Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan verifikasi dokumen RKA Perangkat Daerah sesuai dengan indikator;
- o. melaksanakan penyusunan bahan LKPJ Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan

secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) Kasubbag Pengendalian Program mempunyai tugas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembangunan infrastruktur;
- h. menyusun rencana monitoring program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring program pembangunan daerah;
- l. mencatat dan menyusun rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan monitoring program pembangunan daerah.

(7) Kasubbag Pengendalian Program dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :

- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian pengendalian program;
- b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian pengendalian program;

- c. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dibidang dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- i. menyusun rancangan monitoring program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan monitoring pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring program pembangunan daerah;
- m. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring program pembangunan daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam program pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - h. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - i. memberi petunjuk dan pembimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi dalam melaksanakan tugas bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penghimpunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
- k. melaksanakan rapat evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Perangkat Daerah;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 12 ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12
Bagian Umum

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian umum;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian umum;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bagian umum;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah/lembaga/unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bagian umum;
 - e. mengoordinasikan penyiapan administrasi keuangan Wali Kota;
 - f. meneliti dan memproses kelengkapan administrasi pengajuan dan pembuatan SPJ keuangan yang dikelola oleh Bagian Umum;
 - g. menyelenggarakan dan merencanakan kebutuhan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli;
 - h. mengoordinasikan persiapan tempat pertemuan/rapat dan atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - i. mengoordinasikan pengaturan dan pemanfaatan kendaraan dinas dan aset daerah lainnya;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan barang/aset dan perlengkapan, serta inventarisasi barang/aset lingkup sekretariat daerah;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan; kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; keuangan dan aset daerah;
 - l. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- (5) Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pendistribusian surat;
 - f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai lingkup sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, data bezzeting kepegawaian, daftar pensiun/mutasi pegawai lingkup sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas yang ditujukan kepada pimpinan dan pendistribusian naskah dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat pimpinan;

- k. melaksanakan penyediaan, penggandaan naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan;
- l. melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan yang menjadi keperluan pimpinan;
- n. melaksanakan penyediaan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan pimpinan;
- o. melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) Kasubbag Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkup sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkup sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkup sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkup sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkup sekretariat daerah; dan
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Kasubbag Keuangan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan subbagian keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian keuangan;
 - c. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang administrasi keuangan sekretariat daerah;
 - d. menyusun rencana belanja, gaji pegawai sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD di lingkup sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan verifikasi, validasi dan pengendalian setiap pengajuan keuangan/ Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkup sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penghimpunan, verifikasi dan validasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan sekretariat daerah berdasarkan data yang terkumpul dari bagian-bagian di lingkup sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkup sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan

secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan aset daerah.
- (9) Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian terkait rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan penataan kebersihan ruang kantor dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. melaksanakan persiapan tempat pertemuan/rapat dan atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- g. melaksanakan pengurusan keperluan rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penataan sistem jaringan listrik dan pemeliharaan alat audio visual;
- i. melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional di sekretariat daerah;
- j. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- l. melaksanakan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas;
- m. melaksanakan persiapan dan penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi bidang pengelolaan administrasi barang/aset dan perlengkapan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan aset daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- s. melaksanakan pengelolaan barang/aset dan perlengkapan, serta inventarisasi barang/aset lingkup sekretariat daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengelolaan aset daerah;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan Pasal 13 ayat (3) dan ayat (7) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13
Bagian Organisasi

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
 - b. menyelenggarakan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- d. mengoordinasikan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. mengoordinasikan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- m. menyelenggarakan penghimpunan dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- p. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- q. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota dan LKj Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan road map reformasi birokrasi;
- s. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- t. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- u. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- v. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - y. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (5) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagiankelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - j. mengumpulkan rincian tugas setiap satuan organisasi perangkat daerah;

- k. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (7) Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan subbagian pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

- d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. menyusun dokumen survey kepuasan masyarakat;
- k. memfasilitasi pelaksanaan serah terima Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dan Jabatan Administrasi pada lingkup Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(8) Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- (9) Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota dan LKj Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 15 dihapus.
8. Ketentuan Pasal 17 dihapus.
9. Diantara BAB III dan BAB IV, disisipkan satu BAB yakni BAB IIIA, yang berbunyi sebagai berikut :

BAB IIIA
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17A

Tugas dan fungsi jabatan struktural pada Sekretariat Daerah yang disetarakan kedalam jabatan fungsional, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana pada jabatan struktural sebelumnya.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 7 Juni 2022
WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 7 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI



RAHMAT KASIH ZEBUA, S.H., M.Si
NIP.19881107 201101 1 007