



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang yang juga melaksanakan pengelola keuangan daerah.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan walikota ini meliputi :

- a. kedudukan
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan Penutup.

BAB III  
KEDUDUKAN  
Pasal 5

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI  
Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
  - c. Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
    1. Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum; dan

- 2. Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan.
  - d. Kepala Bagian Hukum.
    - 1. Kepala Subbagian Perundang-undangan;
    - 2. Kepala Subbagian Bantuan Hukum; dan
    - 3. Kepala Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.
  - e. Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
    - 1. Kepala Subbagian Kesejahteraan; dan
    - 2. Kepala Subbagian Bina Kehidupan Beragama.
  - f. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
  - g. Kepala Bagian Organisasi.
    - 1. Kepala Subbagian Kelembagaan;
    - 2. Kepala Subbagian Ketatalaksanaan; dan
    - 3. Kepala Subbagian Kebijakan Aparatur.
  - h. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
    - 1. Kepala Subbagian Perekonomian dan Keuangan;
    - 2. Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
    - 3. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - i. Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
    - 1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - 2. Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultasi; dan
    - 3. Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.
  - j. Asisten Administrasi Umum.
  - k. Kepala Bagian Umum.
    - 1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Aparatur;
    - 2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
    - 3. Kepala Subbagian Keuangan.
  - l. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
    - 1. Kepala Subbagian Perlengkapan; dan
    - 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga.
  - m. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
    - 1. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
    - 2. Kepala Subbagian Protokol.
  - n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah  
Pasal 7

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah  
Pasal 9

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten, dan Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi, pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat daerah dan Perangkat Daerah;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pembinaan dan pengelolaan sumber daya aparatur, organisasi, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
- f. perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. penyelenggaraan tata usaha kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesekretariatan Daerah Kota Pontianak berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kebijakan teknis berdasarkan arahan Walikota dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- d. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Asisten dan bagian-bagian pada Sekretariat Daerah yang membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melakukan pengawasan terhadap Asisten, Kepala Bagian, Perangkat Daerah dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan daerah kepada Asisten dan Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan antara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Kesekretariatan Daerah Kota baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan Pemerintah Kota baik secara lisan maupun tulisan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam perumusan dan penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

## Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat hukum dan peraturan perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat hukum dan peraturan perundang-undangan berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 15

Ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang pemerintahan umum, kependudukan, Pertanahan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta fasilitasi urusan agama.

#### Bagian Keempat Kepala Bagian Tata Pemerintahan Pasal 16

Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, kepala bagian tata pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang tata pemerintahan;
- b. perumusan program kerja dibidang tata pemerintahan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang tata pemerintahan;

- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang tata pemerintahan;
- e. pembinaan teknis dibidang tata pemerintahan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang tata pemerintahan;
- g. pengelolaan administrasi bagian tata pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang tata pemerintahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang tata pemerintahan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf dibagian tata pemerintahan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Tata Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Sekretariat Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan umum dan administrasi kewilayahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tata pemerintahan umum dan administrasi kewilayah berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan umum dan administrasi kewilayahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibagian tata pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bagian tata pemerintahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 19

Ruang lingkup tugas Bagian Tata Pemerintahan meliputi urusan bidang tata pemerintahan umum dan administrasi kewilayahan.

#### Bagian Kelima Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum Pasal 20

Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang tata pemerintahan umum.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang tata pemerintahan umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang tata pemerintahan umum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang tata pemerintahan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang tata pemerintahan umum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Pemerintahan Umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang tata pemerintahan umum untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan tentang penyerahan urusan pemerintahan pusat kepada daerah, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan bidang pemerintahan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, harmonisasi Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kerjasama antara Pemerintah Daerah dalam dan luar negeri, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI), penataan batas wilayah kota, proses pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penyusunan dan pengolahan database, dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi kota, kode data wilayah dan administrasi pemerintahan, kerjasama antar pemuda dalam dan luar negeri sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan umum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata pemerintahan umum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Tata Pemerintahan Umum meliputi fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan tentang penyerahan urusan pemerintahan pusat kepada daerah, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan bidang pemerintahan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, harmonisasi Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kerjasama antara Pemerintah Daerah dalam dan luar negeri, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI), penataan batas wilayah kota, proses pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penyusunan dan pengolahan database, dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi kota, kode data wilayah dan administrasi pemerintahan, kerjasama antar pemuda dalam dan luar negeri.

Bagian Keenam  
Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan  
Pasal 24

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang administrasi kewilayahan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang administrasi kewilayahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi kewilayahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kewilayahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang administrasi kewilayahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang administrasi kewilayahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang administrasi kewilayahan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan monitoring terhadap tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pengkajian, pengawasan dan evaluasi terhadap pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat, penataan kecamatan dan kelurahan baik pemekaran, penggabungan, penghapusan maupun batas wilayah kecamatan dan kelurahan, koordinasi pembinaan kependudukan serta pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan, supervisi pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi kewilayahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang administrasi kewilayahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi kewilayahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang administrasi kewilayahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan meliputi fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan monitoring terhadap tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pengkajian, pengawasan dan evaluasi terhadap pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat, penataan kecamatan dan kelurahan baik pemekaran, penggabungan, penghapusan maupun batas wilayah kecamatan dan kelurahan, koordinasi pembinaan kependudukan, serta pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan, supervisi pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ rupabumi.

#### Bagian Ketujuh Kepala Bagian Hukum Pasal 28

Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang hukum.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Kepala Bagian hukum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang hukum;
- b. perumusan program kerja dibidang hukum;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang hukum;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang hukum;
- e. pembinaan teknis dibidang hukum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang hukum;
- a. pengelolaan administrasi bagian hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang hukum yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 30

Uraian tugas Jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Hukum berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Sekretariat sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum serta pengkajian dan dokumentasi hukum berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja dibidang penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum serta pengkajian dan dokumentasi hukum berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum serta pengkajian dan dokumentasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bagian Hukum meliputi urusan bidang penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum serta pengkajian dan dokumentasi hukum.

Bagian Kedelapan  
Kepala Subbagian Perundang-undangan  
Pasal 32

Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perundang-undangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perundang-undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam penyusunan produk hukum daerah, bimbingan/pelatihan, fasilitasi penertiban Lembaran Daerah dan Berita Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

- h. melaporkan kegiatan dibidang perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perundang-undangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 35

Ruang lingkup tugas Subbagian Perundang-undangan meliputi fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah, bimbingan/pelatihan penyusunan produk hukum daerah, fasilitasi penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

#### Bagian Kesembilan Kepala Subbagian Bantuan Hukum Pasal 36

Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, menelaah sengketa hukum dan membuat laporan sengketa hukum di bidang Bantuan Hukum.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang bantuan hukum;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang bantuan hukum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang bantuan hukum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang bantuan hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang bantuan hukum untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bantuan hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan penyelenggaraan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dalam penyelesaian sengketa Perdata dan penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara, memberikan bantuan hukum untuk aparatur Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan perkara perdata dan tata usaha negara, pengacara, penyuluhan dan sosialisasi hukum, dan kerjasama dengan aparat hukum sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bantuan hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang bantuan hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bantuan hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 39

Ruang lingkup tugas Subbagian Bantuan Hukum meliputi fasilitasi penyelesaian sengketa Perdata dan penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara, memberikan bantuan hukum untuk aparatur Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan perkara perdata dan tata usaha negara, pengacara, penyuluhan dan sosialisasi hukum, dan fasilitasi dan koordinasi dengan aparat hukum.

#### Bagian Kesepuluh

#### Kepala Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum

#### Pasal 40

Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengkajian dan dokumentasi hukum.

## Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang dokumentasi dan penyuluhan hukum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang dokumentasi dan penyuluhan hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang dokumentasi dan penyuluhan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan penyuluhan hukum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan dokumentasi dan penyuluhan hukum, pengembangan Sistem Jaringan Informasi Hukum, pelaksanaan dokumentasi hukum, fasilitasi kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia, fasilitasi kegiatan Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia, fasilitasi perjanjian sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;

- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian dokumentasi dan penyuluhan hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 43

Ruang lingkup tugas Subbagian Dokumentasi Dan Penyuluhan Hukum meliputi fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan dokumentasi dan penyuluhan hukum, pengembangan Sistem Jaringan Informasi Hukum, pelaksanaan dokumentasi hukum, fasilitasi kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia, fasilitasi kegiatan Kabupten/Kota peduli Hak Asasi Manusia, fasilitasi perjanjian

#### Bagian Kesebelas Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial Pasal 44

Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan sosial.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. perumusan program kerja dibidang kesejahteraan sosial;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial;
- f. pengelolaan administrasi bagian kesejahteraan sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang kesejahteraan sosial yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. menyusun program kerja Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- d. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- e. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan dan bina kehidupan beragama berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kesejahteraan dan bina kehidupan beragama berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan dan bina kehidupan beragama sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. melaporkan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesejahteraan sosial yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Bagian Kesejahteraan Sosial meliputi urusan bidang kesejahteraan dan bina kehidupan beragama.

Bagian Kedua belas  
Kepala Subbagian Kesejahteraan  
Pasal 48

Kepala Subbagian Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kesejahteraan.

## Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 82, Kepala Subbagian Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kesejahteraan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kesejahteraan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kesejahteraan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kesejahteraan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kesejahteraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang sosial dan tenaga kerja, Kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, penyandang masalah sosial, bantuan bagi rakyat miskin dan kegiatan sosial/kemasyarakatan serta jaminan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang kesejahteraan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kesejahteraan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 51

Ruang lingkup tugas Subbagian Kesejahteraan meliputi kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang sosial dan tenaga kerja, Kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, penyandang masalah sosial, bantuan bagi rakyat miskin dan kegiatan sosial/kemasyarakatan serta jaminan kesehatan masyarakat.

#### Bagian Ketiga Belas

#### Kepala Subbagian Bina Kehidupan Beragama

#### Pasal 52

Kepala Subbagian Bina Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Bina Kehidupan Beragama.

#### Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, Kepala Subbagian Bina Kehidupan Beragama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang bina kehidupan beragama;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang bina kehidupan beragama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang bina kehidupan beragama;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang bina kehidupan beragama; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang bina kehidupan beragama yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Bina Kehidupan Beragama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja tahunan Subbagian Bina Kehidupan Beragama berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang bina kehidupan beragama untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bina kehidupan beragama sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, organisasi keagamaan, peringatan hari-hari besar keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, pembinaan tokoh dan pemuka agama tingkat kecamatan dan kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan urusan haji sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina kehidupan beragama sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang bina kehidupan beragama; sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina kehidupan beragama baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bina kehidupan beragama yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 55

Ruang lingkup tugas Subbagian Bina Kehidupan Beragama meliputi penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, organisasi keagamaan, peringatan hari-hari besar keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, pembinaan tokoh dan pemuka agama tingkat kecamatan dan kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan urusan haji.

#### Bagian Keempat Belas

#### Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

#### Pasal 56

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam perumusan dan penyusunan kebijakan daerah dibidang Perekonomian, pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, penataan organisasi serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

## Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

## Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan perekonomian dan administrasi pembangunan maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bagian-bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan administrasi pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 59

Ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan meliputi bagian organisasi, bagian Perekonomian dan Pembangunan, bagian Layanan Pengadaan dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi, Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Pengelolaan Keuangan Daerah, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, perhubungan serta energi dan Sumber daya mineral.

#### Bagian Kelima Belas Kepala Bagian Organisasi Pasal 60

Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur.

#### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- b. perumusan program kerja dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;

- e. pembinaan teknis dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- g. pengelolaan administrasi bagian organisasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang organisasi yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;

#### Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang organisasi berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Organisasi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bagian organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di bagian organisasi baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bagian organisasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

## Pasal 63

Ruang lingkup tugas Bagian Organisasi meliputi urusan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, serta kebijakan aparatur.

Bagian Keenam Belas  
Kepala Subbagian Kelembagaan  
Pasal 64

Kepala Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kelembagaan.

## Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kelembagaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 66

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian kelembagaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kelembagaan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaksanaan analisis data dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan tentang pembentukan, penyempurnaan, pengembangan, penghapusan organisasi perangkat daerah dan penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan, dan tata kerja kelembagaan perangkat daerah, unit pelaksana teknis daerah dan lembaga ekstra struktural, penyusunan kebijakan dalam rangka pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan pada penerapan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan pemerintah daerah, penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja dan penetapan kinerja pemerintah daerah,

- dan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pada satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaporkan kegiatan dibidang kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kelembagaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 67

Ruang lingkup tugas Subbagian Kelembagaan meliputi pelaksanaan analisis data dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan tentang pembentukan, penyempurnaan, pengembangan, penghapusan organisasi perangkat daerah dan penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan, dan tata kerja kelembagaan perangkat daerah, unit pelaksana teknis daerah dan lembaga ekstra struktural, penyusunan kebijakan dalam rangka pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan pada penerapan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan pemerintah daerah, penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja dan penetapan kinerja pemerintah daerah, dan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pada satuan kerja perangkat daerah.

#### Bagian Ketujuh Belas Kepala Subbagian Ketatalaksanaan Pasal 68

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Ketatalaksanaan.

#### Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang ketatalaksanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatalaksanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang ketatalaksanaan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang ketatalaksanaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang ketatalaksanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 70

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang ketatalaksanaan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang Ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan dibidang penataan Ketatalaksanaan perangkat daerah, pembinaan, monitoring, dan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan perangkat daerah, penyusunan kebijakan penataan sistem tata kerja, mekanisme kerja, prosedur kerja, dan standar operasional prosedur (SOP), penyusunan kebijakan, pembinaan dan monitoring reformasi birokrasi, penyusunan kebijakan dan fasilitasi, pembinaan dan monitoring inovasi daerah, pembinaan dan monitoring survey kepuasan masyarakat, pembinaan dan monitoring standar pelayanan, penyusunan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja aparatur, tata naskah dinas, ketentuan pakaian dinas, tata nama dan singkatan kelembagaan perangkat daerah dan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal (SPM) urusan pemerintahan daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Ketatalaksanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang Ketatalaksanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas ketatalaksanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Ketatalaksanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 71

Ruang lingkup tugas Subbagian Ketatalaksanaan meliputi fasilitasi penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan dibidang penataan Ketatalaksanaan perangkat daerah, pembinaan, monitoring, dan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan perangkat daerah, penyusunan kebijakan penataan sistem tata kerja, mekanisme kerja, prosedur kerja, dan standar operasional prosedur (SOP), penyusunan kebijakan, pembinaan dan monitoring reformasi birokrasi, penyusunan kebijakan dan fasilitasi, pembinaan dan monitoring inovasi daerah, pembinaan dan monitoring survey kepuasan masyarakat, pembinaan dan monitoring standar pelayanan, penyusunan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja aparatur, tata naskah dinas, ketentuan pakaian dinas, tata nama dan singkatan kelembagaan perangkat daerah dan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal (SPM) urusan pemerintahan daerah.

#### Bagian Kedelapan Belas Kepala Subbagian Kebijakan Aparatur Pasal 72

Kepala Subbagian Kebijakan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kebijakan aparatur.

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Subbagian Kebijakan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kebijakan aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kebijakan aparatur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kebijakan aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kebijakan aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kebijakan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 74

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kebijakan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian kebijakan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kebijakan aparatur untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kebijakan aparatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang formasi kebutuhan pegawai negeri sipil, penataan dan pengembangan pola karir dan promosi pegawai negeri sipil, penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan informasi jabatan, peta jabatan, dan kamus jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan non struktural (fungsional) serta evaluasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah dan pelaksanaan analisis pengembangan kebutuhan diklat/bimtek aparatur dan peningkatan kinerja aparatur pemerintah daerah serta pelaksanaan analisis dan evaluasi dibidang kebijakan aparatur dan analisis jabatan dalam rangka penyempurnaan kebijakan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya aparatur sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kebijakan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang kebijakan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas kebijakan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kebijakan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 75

Ruang lingkup tugas subbagian kebijakan aparatur meliputi fasilitasi penyusunan kebijakan dibidang formasi kebutuhan pegawai negeri sipil, penataan dan pengembangan pola karir dan promosi pegawai negeri sipil, penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan informasi jabatan, peta jabatan, dan kamus jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan non struktural (fungsional) serta evaluasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah dan pelaksanaan analisis pengembangan kebutuhan diklat/bimtek aparatur dan peningkatan kinerja aparatur pemerintah daerah serta pelaksanaan analisis dan evaluasi dibidang kebijakan aparatur dan analisis jabatan dalam rangka penyempurnaan kebijakan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya aparatur.

Bagian Kesembilan Belas  
Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 76

Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang perekonomian dan pembangunan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- b. perumusan program kerja dibidang perekonomian dan pembangunan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- e. pembinaan teknis dibidang perekonomian dan pembangunan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perekonomian dan pembangunan;
- g. pengelolaan administrasi bagian perekonomian dan pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang perekonomian dan pembangunan yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 78

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan perekonomian dan keuangan, pengendalian pembangunan dan evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perekonomian dan keuangan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan keuangan, bidang pengendalian pembangunan, bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang perekonomian dan keuangan, bidang pengendalian pembangunan, bidang evaluasi dan pelaporan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 79

Ruang lingkup tugas bagian perekonomian dan pembangunan meliputi urusan bidang perekonomian dan keuangan, bidang pengendalian pembangunan, bidang evaluasi dan pelaporan.

#### Bagian Kedua Puluh

#### Kepala Subbagian Perekonomian dan Keuangan

#### Pasal 80

Kepala Subbagian Perekonomian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perekonomian dan keuangan.

#### Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Subbagian Perekonomian dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perekonomian dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perekonomian dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perekonomian dan keuangan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perekonomian dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perekonomian dan keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 82

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perekonomian dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perekonomian dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perekonomian dan keuangan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perekonomian dan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perekonomian, perindustrian, perdagangan, peternakan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah (BUMN), analisis dan kebijakan keuangan daerah, analisa satuan biaya dan standar biaya, promosi investasi, produk dan kerjasama dengan pihak swasta sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perekonomian dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perekonomian dan keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 83

Ruang lingkup tugas Subbagian Perekonomian Dan Keuangan meliputi penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perekonomian, perindustrian, perdagangan, peternakan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah (BUMN), analisis dan kebijakan keuangan daerah, analisa satuan biaya dan standar biaya, promosi investasi, produk dan kerjasama dengan pihak swasta.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan  
Pasal 84

Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengendalian pembangunan.

## Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 84, Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengendalian pembangunan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian pembangunan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pembangunan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengendalian pembangunan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 86

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pengendalian pembangunan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang Pengendalian Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, statistik, bangunan gedung pemerintah, perumahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian pembangunan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian pembangunan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian pembangunan baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian pembangunan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 87

Ruang lingkup tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan meliputi penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, statistik, bangunan gedung pemerintah, perumahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.

#### Bagian Kedua Puluh Dua Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pasal 88

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Evaluasi dan Pelaporan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Evaluasi dan Pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 90

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang evaluasi dan pelaporan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan serta monitoring dan evaluasi perkembangan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, menyiapkan dan menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran (TEPRA) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Evaluasi dan Pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 91

Ruang lingkup tugas subbagian evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan serta monitoring dan evaluasi perkembangan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, menyiapkan dan menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran (TEPRA).

Bagian Kedua Puluh Tiga  
Kepala Bagian Layanan Pengadaan  
Pasal 92

Kepala Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang layanan pengadaan.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92, Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang layanan pengadaan;
- b. perumusan program kerja dibidang layanan pengadaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang layanan pengadaan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang layanan pengadaan;
- e. pembinaan teknis dibidang layanan pengadaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang layanan pengadaan;
- g. pengelolaan administrasi bagian layanan pengadaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang layanan pengadaan yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Pembangunan.

Pasal 94

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang layanan pengadaan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di bagian layanan pengadaan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada bagian layanan pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan, layanan pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi, serta pengadaan barang dan jasa lainnya dibidang layanan pengadaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan, layanan pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi, serta pengadaan barang dan jasa lainnya dibidang layanan pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas perencanaan dan pelaporan, layanan pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi, serta pengadaan barang dan jasa lainnya dibidang layanan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang layanan pengadaan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bagian layanan pengadaan yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Pembangunan.

#### Pasal 95

Ruang lingkup tugas Bagian Layanan Pengadaan meliputi urusan bidang perencanaan dan pelaporan, layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi, pengadaan barang dan jasa lainnya.

#### Bagian Kedua Puluh Empat Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pasal 96

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan pelaporan.

#### Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 96, Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan dan pelaporan yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 98

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf konstruksi secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan pelaporan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket-paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan/pemilihan langsung/seleksi sebagai dasar untuk melakukan pelelangan, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP) dan pengolahan pengaduan masyarakat, monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perencanaan dan pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 99

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan Dan Pelaporan meliputi perencanaan kegiatan, inventarisasi paket-paket pengadaan barang/jasa, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP) dan pengolahan pengaduan masyarakat, monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Bagian Kedua Puluh Lima  
Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi  
dan Konsultasi  
Pasal 100

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 102

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan pelaporan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan rekomendasi pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pada satuan kerja, fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia jasa konstruksi dan konsultasi, verifikasi dokumen layanan pengadaan, pengawasan dan monitoring kegiatan layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi, rekomendasi penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi sesuai

- dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaporkan kegiatan dibidang layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbagian layanan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 103

Ruang lingkup tugas Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultasi meliputi penyiapan bahan rekomendasi, pengelolaan urusan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi, verifikasi dokumen pengadaan, pelaksanaan pelelangan, pengawsan dan monitoring kegiatan Pokja pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi.

#### Bagian Kedua Puluh Enam

#### Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

#### Pasal 104

Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.

#### Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 104, Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengadaan barang dan jasa lainnya;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengadaan barang dan jasa lainnya berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan barang dan jasa lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengadaan barang dan jasa lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengadaan barang dan jasa lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 106

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pengadaan barang dan jasa lainnya untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan rekomendasi pengadaan barang dan jasa lainnya pada satuan kerja, fasilitasi pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa lainnya, verifikasi dokumen pengadaan barang dan jasa lainnya pengawasan dan monitoring kegiatan pengadaan barang dan jasa lainnya, rekomendasi penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja pengadaan barang dan jasa lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengadaan barang dan jasa lainnya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pengadaan barang dan jasa lainnya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian layanan pengadaan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengadaan barang dan jasa lainnya baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi subbagian pengadaan barang dan jasa lainnya yang diberikan oleh kepala bagian.

## Pasal 107

Ruang lingkup tugas Subbagian Pengadaan Barang dan jasa lainnya meliputi penyiapan bahan rekomendasi, pengelolaan urusan pengadaan barang dan jasa lainnya, verifikasi dokumen pengadaan, pelaksanaan pelelangan, pengawasan dan monitoring kegiatan Pokja pengadaan barang dan jasa lainnya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 108

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf j mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam perumusan dan penyusunan kebijakan daerah dibidang administrasi umum, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 108, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang umum, rumah tangga, Humas dan keprotokolan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program skpd sesuai dengan pembedangan tugas asisten administrasi umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang umum, rumah tangga, Humas dan Keprotokolan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 110

Uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang umum, rumah tangga, Humas dan Keprotokolan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang umum, rumah tangga, Humas dan Keprotokolan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis dibidang umum, rumah tangga, Humas dan Keprotokolan berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Administrasi Umum maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Administrasi Umum;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas asisten administrasi umum dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bagian-bagian dalam lingkup asisten administrasi umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 111

Ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum meliputi Bagian Umum, Rumah Tangga, Humas dan Protokol dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi.

#### Bagian Kedua Puluh Delapan Kepala Bagian Umum Pasal 112

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf k, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang umum.

#### Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 112, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang umum;
- b. perumusan program kerja dibidang umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas kerja dibidang umum;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kerja dibidang umum;
- e. pembinaan teknis dibidang kerja dibidang umum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kerja dibidang umum;

- g. pengelolaan administrasi bagian umum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang umum yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 114

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang umum berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Umum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kerja dibidang tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas bidang tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 115

Ruang lingkup tugas Bagian Umum meliputi urusan Bidang Tata Usaha dan kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Puluh Sembilan  
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Aparatur  
Pasal 116

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf k angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Tata Usaha dan Aparatur pada Sekretariat Daerah.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 116, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang tata usaha dan aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang tata usaha dan aparatur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha dan aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha dan aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang tata usaha dan aparatur diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 118

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang tata usaha dan kepegawaian untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang tata usaha dan aparatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah, fasilitasi administrasi Staf Ahli Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi aparatur serta menyimpan dan mengurus barang;
- g. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan kegiatan dibidang tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian tata usaha dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata usaha dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 119

Ruang lingkup tugas Subbagian Tata Usaha dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah, fasilitasi administrasi Staf Ahli Walikota dan penyimpan serta pengurus barang pada Sekretariat Daerah.

#### Bagian Ketiga Puluh Kepala Subbagian Perencanaan Pasal 120

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf k angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

#### Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 120, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 122

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, rencana pembinaan program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan SPIP sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 123

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan pada Sekretariat Daerah.

#### Bagian Ketiga Puluh Satu Kepala Subbagian Keuangan Pasal 124

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf k angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang keuangan pada Sekretariat Daerah.

## Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 124, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 126

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 127

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan. pada Sekretariat Daerah.

#### Bagian Ketiga Puluh Dua Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Pasal 128

Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf 1, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang perlengkapan dan rumah tangga.

#### Pasal 129

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 128, Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang perlengkapan dan rumah tangga;
- b. perumusan program kerja dibidang perlengkapan dan rumah tangga;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perlengkapan dan rumah tangga;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pembinaan teknis dibidang perlengkapan dan rumah tangga;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perlengkapan dan rumah tangga;
- g. pengelolaan administrasi bagian perlengkapan dan rumah tangga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang perlengkapan dan rumah tangga yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 130

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perlengkapan dan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas bidang perlengkapan dan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang perlengkapan dan rumah tangga baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 131

Ruang lingkup tugas bagian perlengkapan dan rumah tangga meliputi urusan bidang perlengkapan dan rumah tangga pada Sekretariat Daerah.

#### Bagian Ketiga Puluh Tiga Kepala Subbagian Perlengkapan Pasal 132

Kepala Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf 1 angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perlengkapan dan rumah tangga pada Sekretariat Daerah.

## Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 132, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perlengkapan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perlengkapan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perlengkapan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perlengkapan yang diberikan oleh kepala bagian.

## Pasal 134

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perlengkapan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengadaan perlengkapan kantor, Rehabilitasi gedung kantor dan rumah jabatan, penyediaan pakaian kepala daerah, fasilitasi kegiatan lapangan dan perlengkapan acara, administrasi perkantoran (cetakan, penggandaan, souvenir, plakat, dll), administrasi barang dan pengelolaan kebersihan kantor sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perlengkapan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perlengkapan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 135

Ruang lingkup tugas Subbagian Perlengkapan meliputi pengadaan pengadaan perlengkapan kantor, Rehabilitasi gedung kantor dan rumah jabatan, penyediaan pakaian kepala daerah, fasilitasi kegiatan lapangan dan perlengkapan acara, administrasi perkantoran (cetakan, penggandaan, souvenir, plakat, dll), administrasi barang dan pengelolaan kebersihan kantor.

Bagian Ketiga Puluh Empat  
Kepala Subbagian Rumah Tangga  
Pasal 136

Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf 1 angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang rumah tangga.

## Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 136, Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang rumah tangga;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang rumah tangga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang rumah tangga;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang rumah tangga yang diberikan oleh kepala bagian.

## Pasal 138

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian rumah tangga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang rumah tangga untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan kebutuhan Listrik, air, telpon dan internet, Kebutuhan rumah tangga (makan minum harian, Kebutuhan dapur, dll), pemeliharaan gedung kantor dan rumah jabatan, pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan barang, fasilitasi kegiatan kepala

- daerah di rumah jabatan, kebersihan rumah jabatan dan cleaning service sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rumah tangga sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaporkan kegiatan dibidang rumah tangga sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian rumah tangga baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang rumah tangga yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 139

Ruang lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga meliputi melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan kebutuhan Listrik, air, telpon dan internet, Kebutuhan rumah tangga (makan minum harian, Kebutuhan dapur, dll), pemeliharaan gedung kantor dan rumah jabatan, pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan barang, fasilitasi kegiatan kepala daerah di rumah jabatan, kebersihan rumah jabatan dan cleaning service.

#### Bagian Ketiga Puluh Lima Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Pasal 140

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf m, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 140, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. perumusan program kerja dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
- e. pembinaan teknis dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat dan protokol;

- g. pengelolaan administrasi subbagian hubungan masyarakat dan protokol; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain dibidang hubungan masyarakat dan protokol yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 142

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas bagian hubungan masyarakat dan protokol agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang hubungan masyarakat dan protokol baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 143

Ruang lingkup tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol meliputi urusan bidang hubungan masyarakat dan bidang protokol.

#### Bagian Ketiga Puluh Enam Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat Pasal 144

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf m angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 145

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 144, Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang hubungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang hubungan masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang hubungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 146

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang hubungan masyarakat untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penjadwalan kegiatan pimpinan, melaksanakan fungsi juru bicara Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah, fasilitasi pelaksanaan *press release*, konferensi pers, dan pelayanan informasi kegiatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah, pendokumentasian dan koordinasi penyiapan naskah pidato Walikota, publikasi informasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah, pengoordinasian tata usaha pimpinan, perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang hubungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang hubungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian hubungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang hubungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 147

Ruang lingkup tugas Subbagian Hubungan Masyarakat meliputi penjadwalan kegiatan pimpinan, melaksanakan fungsi juru bicara Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah, fasilitasi pelaksanaan *press release*, konferensi pers, dan pelayanan informasi kegiatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah, pendokumentasian dan koordinasi penyiapan naskah pidato Walikota, publikasi informasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah, pengoordinasian tata usaha pimpinan, perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota.

#### Bagian Ketiga Puluh Tujuh Kepala Subbagian Protokol Pasal 148

Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf m angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang protokol.

#### Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 148, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang protokol;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang protokol berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang protokol;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 150

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang protokol untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang protokol dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan kegiatan upacara, rapat, pertemuan seremonial, pelayanan tamu, pelayanan operasional Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang protokol sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang protokol sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang protokol baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 151

Ruang lingkup tugas Subbagian Protokol meliputi penyelenggaraan penataan kegiatan upacara, rapat, pertemuan seremonial, pelayanan tamu, pelayanan operasional Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Puluh Delapan  
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu  
Pasal 152

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf n mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung secara langsung kepada Asisten.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 153

- (1) Sekretaris Daerah mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Asisten pada Sekretariat Daerah mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian-bagian dalam lingkup asisten tersebut.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan sekretariat daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (4) Apabila Asisten sekretariat daerah dan/atau pejabat struktural lainnya di Sekretariat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (5) Kepala bagian bertanggung jawab kepada Asisten Sekretariat Daerah.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bagian berkoordinasi dan melalui Asisten Sekretariat Daerah.

BAB VII  
PELAPORAN

Pasal 154

- (1) Asisten Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah kepada Sekretaris Daerah, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Walikota

BAB VIII  
PENGANGGARAN  
Pasal 155

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 156

- (1) Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Bagian dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat Daerah.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Bagian.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Bagian dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian Tugas, rincian tugas dan tata kerja Staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah disusun oleh Kepala Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat daerah tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 157

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 60), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 158

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

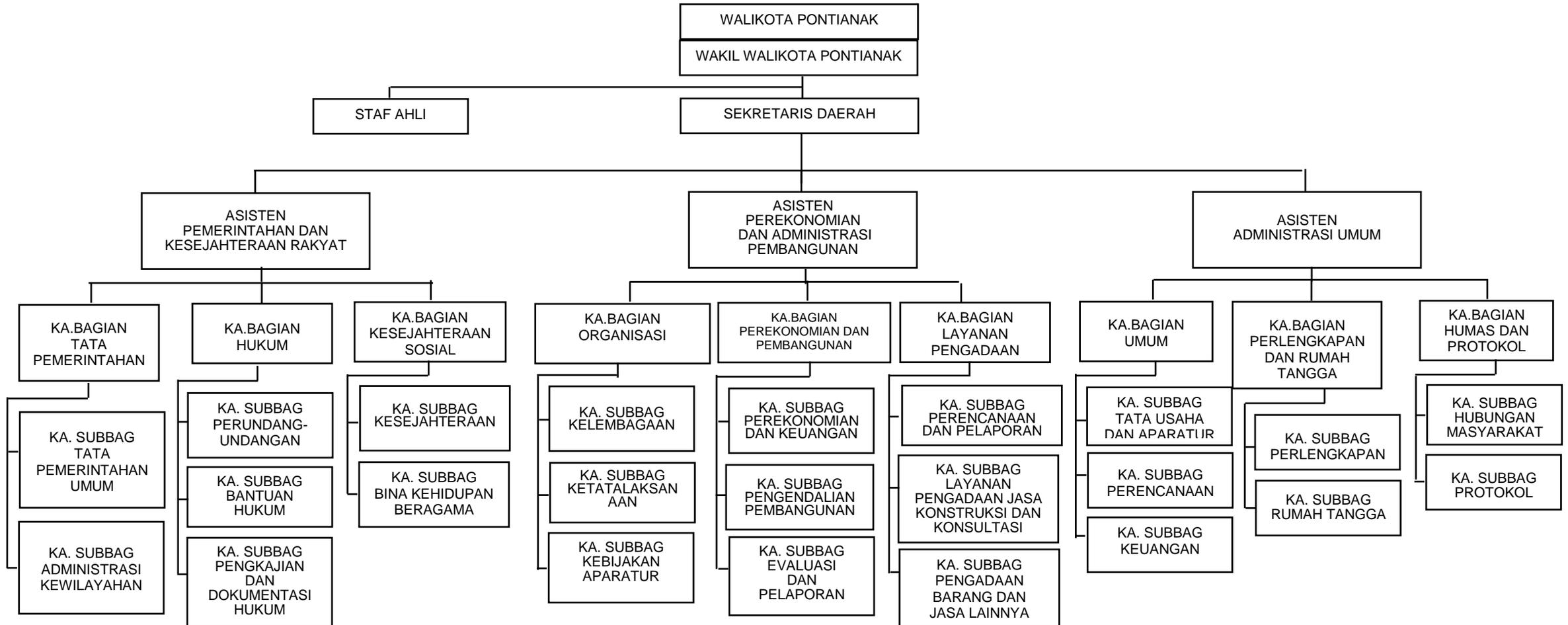
Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 56

STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

