



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Manado Tipe A;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
8. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO TIPE A.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Manado.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Manado.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Manado.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kota Manado.

## BAB II

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Bagian Kedua  
Tugas

## Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga  
Fungsi

## Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 5

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi :
  1. Bagian Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat, membawahi :
    - a) Subbagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
    - b) Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga; dan
    - c) Subbagian Hubungan Masyarakat.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    - a) Subbagian Koordinasi Bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
    - b) Subbagian Koordinasi Bidang Kesejahteraan; dan
    - c) Subbagian Koordinasi Bidang Kemasyarakatan.
  3. Bagian Hukum, membawahi :
    - a) Subbagian Perundang-Undangan;
    - b) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; dan
    - c) Subbagian Bantuan Hukum.
  4. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol membawahi:
    - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Walikota dan Wakil Walikota;
    - b) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota; dan
    - c) Subbagian Protokol.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahi :
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
    - a) Subbagian Koordinasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi & Usaha Kecil dan Menengah;
    - b) Subbagian Koordinasi Bidang Penanaman Modal Dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
    - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Infrastruktur Kawasan Perkotaan, membawahi:
    - a) Subbagian Koordinasi Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan;
    - b) Subbagian Koordinasi Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
    - c) Subbagian Koordinasi Bidang Standar Kawasan Perkotaan.
  3. Bagian Pembangunan, membawahi :
    - a) Subbagian Data dan Kajian Pembangunan;
    - b) Subbagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
    - c) Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

4. Bagian Layanan Pengadaan, membawahi :
  - a) Subbagian Perencanaan dan Sumber Daya Manusia;
  - b) Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c) Subbagian Evaluasi Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah.
- d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahi :
  1. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah, membawahi :
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
    - b) Subbagian Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
    - c) Subbagian Akuntabilitas Kinerja, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi.
  2. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, membawahi :
    - a) Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
    - b) Subbagian Perbendaharaan; dan
    - c) Subbagian Akutansi dan Pelaporan.
  3. Bagian Umum, membawahi :
    - a) Subbagian Rumah Tangga;
    - b) Subbagian Pengamanan; dan
    - c) Subbagian Pemeliharaan.
  4. Bagian Perlengkapan, membawahi :
    - a) Subbagian Analisa dan Kebutuhan;
    - b) Subbagian Pengadaan; dan
    - c) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi.
5. Bagan Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, dan mengkoordinasikan dinas daerah dan badan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan tugas dinas daerah dan badan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas fungsi dinas daerah dan badan daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dan;
  - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan dan hubungan masyarakat, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum, Ketatausahaan Pimpinan dan Protokol serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan hubungan masyarakat, kesejahteraan sosial, penyusunan peraturan perundang-undangan, ketatatusahaan pimpinan dan keprotokolan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, penyusunan peraturan perundang-undangan dan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dengan daerah lain serta hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pemerintahan umum bidang

- pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pemerintahan umum bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kependudukan;
  - c. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pemerintahan umum bidang kerja sama;
  - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - e. pelaksanaan Juru Bicara Walikota dan Pemerintah Kota;
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang berikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, penyelenggaraan keprotokolan dan penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota serta keprotokolan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota dan keprotokolan;
- e. penyiapan penyusunan acara keprotokolan serta pengkoordinasian kegiatan acara keprotokolan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan serta pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Kota;
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;



- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD
  - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 14

- (1) Bagian Infrastruktur Kawasan Perkotaan mempunyai tugas membantu Asisten sekretariat daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta penerapan standar kawasan perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Infrastruktur Kawasan Perkotaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta penerapan standar kawasan perkotaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, serta penerapan standar kawasan perkotaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta penerapan standar kawasan perkotaan;
  - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 15

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah, keuangan, urusan umum, perlengkapan serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, pengelolaan pajak dan retribusi, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan aset, pengelolaan pajak dan retribusi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur, bidang organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa formasi jabatan dan kepegawaian sekretariat daerah, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa formasi jabatan dan kepegawaian sekretariat daerah, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa formasi jabatan dan kepegawaian sekretariat daerah, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa formasi jabatan dan kepegawaian sekretariat daerah, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. persiapan dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dan evaluasi kinerja pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kota Manado;
  - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan anggaran dan verifikasi keuangan sekretariat daerah;
  - e. penyelenggaraan urusan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - f. penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan sekretariat daerah;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan kearsipan; dan
  - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, dan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi umum/ketatausahaan dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - e. penyelenggaraan urusan pengamanan dalam;
  - f. penyelenggaraan urusan pemeliharaan;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan kearsipan; dan
  - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 21

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perlengkapan yang meliputi analisa dan kebutuhan barang, pengadaan barang dan jasa serta penyimpanan dan distribusi barang di lingkungan sekretariat daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan analisa dan kebutuhan;

- e. penyelenggaraan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan sekretariat daerah;
- f. penyelenggaraan urusan penyimpanan dan distribusi barang di lingkungan sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan kearsipan; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Rincian Tugas Subbagian pada  
Bagian Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah kecamatan dan kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi vertikal, fasilitasi pergantian antar waktu anggota DPRD, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah;
  - d. koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan bina kecamatan;
  - e. mengkoordinasikan bina pemerintahan kecamatan yang meliputi fasilitasi pembinaan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian;

Pasal 23

- (1) Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan bidang kerjasama dan hubungan antar lembaga berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja lingkup Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
  - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - d. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan keikutsertaan dalam asosiasi pemerintah kota se Indonesia;
  - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar kabupaten/kota dan dengan Provinsi;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lingkup kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - g. mengkoordinasikan lingkup kerjasama dan hubungan antar lembaga yang meliputi fasilitasi pengembangan hubungan kerjasama *sister city*, fasilitasi kerjasama antar daerah, fasilitasi kerjasama antar daerah dengan pemerintah baik didalam maupun diluar negeri;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum dan Hubungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan bidang hubungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja lingkup Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup hubungan masyarakat;
  - c. menyusun perumusan kebijakan teknis dibidang pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan pers
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah
  - g. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kehumasan;
  - h. melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan dokumentasi bagian;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsinya;
  - j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup kehumasan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian.

Bagian Keenam  
Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

- (1) Subbagian Koordinasi Bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan bidang keagamaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. penyiapan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan dan kelembagaan agama;
  - g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 26

- (1) Subbagian Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan Bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Koordinasi bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan bidang kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Bagian Ketujuh  
Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Hukum

Pasal 28

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum Pemerintah Kota baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan produk hukum pemerintah kota yang bersifat pengaturan (*regeling*);
  - b. melaksanakan penyusunan produk hukum pemerintah kota yang bersifat penetapan (*beschikking*);
  - c. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
  - d. melaksanakan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyesuaian rancangan Peraturan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
  - c. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
  - d. melaksanakan penyuluhan hukum;
  - e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

## Pasal 30

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota Manado serta pemajuan hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota Manado dalam hubungan kedinasan;
  - c. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

## Bagian Kedelapan

## Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

## Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Walikota dan Wakil Walikota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam penyelenggaraan urusan Tata Usaha Pimpinan Walikota dan Wakil Walikota Manado.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Tata Usaha Pimpinan Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan Tata Usaha Pimpinan Walikota dan Wakil Walikota;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan Tata Usaha Pimpinan Walikota dan Wakil Walikota;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan Tata Usaha Pimpinan Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian;

## Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha sekretaris daerah dan Staf Ahli Walikota;
  - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian;

## Pasal 33

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
  - b. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah kota;
  - c. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah kota;
  - d. melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu ke pemerintah kota;
  - e. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Bagian Kesembilan  
Rincian Tugas Subbagian pada  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 34

- (1) Subbagian Koordinasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Koordinasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendistribusian LPG dan BBM bersubsidi;
  - c. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga dan ketersediaan stok barang kebutuhan pokok;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perijinan gangguan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan kebijakan pengendalian inflasi daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian.

Pasal 35

- (1) Subbagian Koordinasi Bidang Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan bidang Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Koordinasi Bidang Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
- c. menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan investasi dan penanaman modal;
- d. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang penanaman modal dan BUMD;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan BUMD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan BUMD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan bidang Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. mengkoordinasikan dan perumusan kebijakan sumber daya alam bidang pertanian, pangan, perikanan, kelautan dan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi dan koordinasi kegiatan pertanian, pangan, perikanan, kelautan dan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program beras miskin untuk masyarakat miskin;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Bagian Kesepuluh Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Infrastruktur Kawasan Perkotaan

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Koordinasi Bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Infrastruktur Kawasan Perkotaan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Koordinasi Bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Koordinasi Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Infrastruktur Kawasan Perkotaan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Koordinasi Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. merumuskan kebijakan teknis bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Koordinasi Bidang Standar Kawasan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Infrastruktur Kawasan Perkotaan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Koordinasi Bidang Standar Kawasan Perkotaan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang penetapan standar kawasan perkotaan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penetapan standar kawasan perkotaan;
- d. pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan teknis standar kawasan perkotaan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan teknis standar kawasan perkotaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Bagian Kesebelas  
Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Pembangunan

Pasal 40

- (1) Subbagian Data dan Kajian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Data dan Kajian Pembangunan berdasarkan dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. mengumpulkan data dan dokumentasi pelaksanaan pembangunan;
  - c. mengelola data base;
  - d. menyiapkan perencanaan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran bagian pembangunan;
  - e. melakukan koordinasi perencanaan program/kegiatan;
  - f. menyusun kajian tentang hasil pelaksanaan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 41

- (1) Subbagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Subbagian Pengendalian dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian dan pelaporan;
- c. melaksanakan administrasi ketatatusahaan, kepegawaian dan perlengkapan bagian pembangunan;
- d. mengelola sistem informasi pembangunan daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan monitoring koordinasi pelaksanaan kegiatan serta pemantauan terhadap pekerjaan fisik dilapangan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengendalian program;
  - d. melakukan pengawasan teknis terhadap pembangunan fisik di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Bagian Keduabelas Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Layanan Pengadaan

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Perencanaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan dibidang pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan fungsi ketatausahaan bagian pengadanan barang dan jasa;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja);
  - e. menyusun program kerja dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa;

- f. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja (pokja);
- g. meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur di bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
  - c. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, dan daftar kebutuhan barang dan jasa, daftar hitam penyedia barang dan jasa;
  - d. menyusun program kegiatan pengelolaan *e-procurement*;
  - e. menyiapkan surat penugasan kelompok kerja (pokja) yang akan ditanda-tangani oleh Kepala Bagian;
  - f. menyediakan informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan audit, monitoring dan evaluasi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Evaluasi Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi Evaluasi Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah;
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyedia barang dan jasa;
  - d. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - f. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - g. membantu penyelesaian sanggahan;

- h. melakukan koordinasi sehubungan dengan proses pencantuman daftar hitam penyedia;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Bagian Ketigabelas  
Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Organisasi dan  
Pendayagunaan Aparatur Daerah

Pasal 46

- (1) Subbagian Kelembagaan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kota;
  - c. pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kota;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kota;
  - e. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pengawasan melekat;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 47

- (1) Subbagian Analisa Formasi Jabatan ASN dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pelaksanaan di bidang analisis jabatan dan standar

- kompetensi jabatan dan standar kompetensi manajerial;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan dan standar kompetensi manajerial;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
  - d. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai lingkup sekretariat daerah;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. penyediaan atribut Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Manado;
  - k. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan analisis data dan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntabilitas kinerja dan rencana strategis, pelayanan publik dan program reformasi birokrasi perangkat daerah;
  - b. pemantauan dan evaluasi di bidang akuntabilitas kinerja, rencana strategis pemerintah, pelayanan publik dan program reformasi birokrasi perangkat daerah;
  - c. menyiapkan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja pelayanan publik dan pelaksanaan program reformasi birokrasi perangkat daerah;
  - d. menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Walikota;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

Bagian Keempatbelas  
Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Keuangan  
Sekretariat Daerah

Pasal 49

- (1) Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Anggaran dan Verifikasi berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Subbagian Anggaran sebagai pedoman landasan kerja;
  - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas Subbagian Anggaran;
  - d. merencanakan, menyiapkan bahan/data dalam rangka Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD);
  - e. merencanakan, menyiapkan bahan/data dalam rangka Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
  - f. merencanakan, menyiapkan bahan/data dalam rangka Penyusunan Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD);
  - g. menyiapkan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang/jasa dan konstruksi yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat permintaan pembayaran tambahan uang (SPP-TU) dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan (SPP-Gaji dan Tunjangan) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - j. melakukan Verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
  - k. meneliti kebenaran perhitungan potongan pihak ketiga (PFK);

- l. menyusun rencana strategis, rencan kerja (Renja) dan rencan kerja pemerintah daerah (RKPD);
- m. menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Subbagian Anggaran dan verifikasi berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
- n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Anggaran dan Verifikasi dan menyiapkan bahan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematikan dan atau mengola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Perbendaharaan Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian keuangan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaanya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan perundang undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yangh berhubungan dengan tugas Subbagian Perbendaharaan sebaga pedoman landasan kerja;
  - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian perbendaharaan;
  - d. membuat register surat permintaan pembayaran yang disampaikan bendahara pengeluaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. membuat register dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Assisten, Staf Ahli dan pejabat lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematikan dan atau mengoalh data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian;

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan pertauran perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - e. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
  - f. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan barang milik daerah;
  - g. menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan (*e-monev*);
  - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (*e-sakip*);
  - i. menyusun laporan evaluasi penyerapan realisasi anggaran;
  - j. menyusun laporan capaian kinerja;
  - k. menyusun laporan evaluasi terhadap rencana kerja (Renja);
  - l. menyusun laporan tahunan SKPD;
  - m. menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
  - n. menyusun laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian

#### Bagian Kelimabelas Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Umum

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam penyelenggaraan urusan Kerumahtanggaan Pemerintah Kota Manado.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan kedinasan di Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta acara-acara kedinasan lainnya;

- c. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
- d. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Walikota dan Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta kebutuhan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan dan memproses undangan, kartu ucapan dan baliho kegiatan Walikota, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- f. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan perangkat daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- g. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan, kartu ucapan, baliho serta kehadiran pejabat yang diundang;
- h. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam penyelenggaraan urusan Pengamanan Dalam Pemerintah Kota Manado.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pengamanan Dalam berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. mengatur pengamanan di lingkungan Kantor Walikota dan Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - c. melaksanakan penataan halaman, tempat parkir dan pemeliharaan taman di lingkungan Kantor Walikota dan Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - d. melakukan rehabilitasi dan renovasi skala ringan bangunan gedung di lingkungan Kantor Walikota dan Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.



## Pasal 54

- (1) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Pemerintah Kota Manado.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pemeliharaan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. mengatur pengamanan di lingkungan Kantor Walikota
  - c. melakukan pemeliharaan jaringan listrik, pendingin ruangan (AC) dan peralatan/perabotan lainnya di lingkungan Kantor Walikota dan di Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - d. menyiapkan tenaga ahli (teknisi) perbaikan peralatan jaringan listrik, instalasi air, dan sanitasi di lingkungan kantor Walikota dan Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan Kantor Walikota dan Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pemeliharaan / pengecatan bangunan gedung di lingkungan Kantor Walikota dan Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

## Bagian Keenambelas

## Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Perlengkapan

## Pasal 55

- (1) Subbagian Analisa dan Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Analisa dan Kebutuhan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang pada Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun rencana kegiatan pembangunan rumah dinas;

- d. menyusun perencanaan kegiatan rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung dan fasilitas yang berada di lingkungan Kantor Walikota dan bangunan gedung lainnya yang tercatat sebagai barang milik daerah Sekretariat Daerah serta Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. melakukan rehabilitasi dan renovasi skala berat bangunan gedung di lingkungan Kantor Walikota dan bangunan gedung lainnya yang tercatat sebagai barang milik daerah Sekretariat Daerah serta di Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- f. melakukan pendataan dan menyusun rencana pengadaan peralatan jaringan listrik baru, instalasi air baru dan sanitasi baru di lingkungan kantor Walikota dan bangunan gedung lainnya yang tercatat sebagai barang milik daerah Sekretariat Daerah serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- g. menyiapkan tenaga ahli (teknisi) pemasangan peralatan jaringan listrik baru, instalasi air baru dan sanitasi baru di lingkungan kantor Walikota dan bangunan gedung lainnya yang tercatat sebagai barang milik daerah Sekretariat Daerah serta Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- h. menyusun rencana kegiatan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan dan barang inventaris lainnya yang tercatat sebagai barang milik daerah Sekretariat Daerah;
- i. melakukan inventarisasi kondisi bangunan serta fasilitas rumah dinas milik Pemerintah Kota dan rumah dinas lainnya yang tercatat sebagai barang milik daerah Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pembuatan taman di lingkungan kantor Walikota dan di gedung/halaman kantor yang tidak digunakan oleh SKPD lainnya serta Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 56

- (1) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pengadaan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan administrasi penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas dan mengurus kelengkapan surat-surat kendaraan dinas serta fasilitasi pengamanan penarikan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengadaan peralatan jaringan listrik dan instalasi air di lingkungan kantor Walikota dan di Rumah Dinas Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor (antara lain : meja, kursi, lemari, filling kabinet, AC, komputer, laptop, printer, ipad/tablet/gadget, dan kebutuhan lainnya) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. memfasilitasi pengadaan gedung/kantor serta fasilitasnya, di lingkungan kantor Walikota dan pada lahan milik Pemerintah Kota yang tercatat sebagai barang milik daerah Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengadaan gedung serta fasilitasnya, di lingkungan kantor Walikota dan pada lahan milik Pemerintah Kota yang tercatat sebagai barang milik daerah Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pengadaan dan pembangunan rumah dinas;
- i. menyiapkan pengadaan gudang penyimpanan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi pengurusan sertifikat tanah milik Pemerintah Kota di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Penyimpanan dan Distribusi berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan penataan gudang penyimpanan barang di Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pendistribusian hasil pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. mencatat dan mengawasi barang masuk dan keluar gudang;
  - e. menyusun laporan kegiatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. membuat papan nama kepemilikan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan yang tidak digunakan oleh SKPD;

- g. memasang label dan membuat kartu inventaris ruangan (KIR);
- h. menyusun dan menyiapkan data base barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- i. menyusun pedoman tata cara penempatan dan penggunaan rumah dinas daerah;
- j. memfasilitasi penempatan dan penggunaan rumah dinas daerah;
- k. menghimpun data barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penataan dan pengamanan barang dalam gudang;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 59

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan pratama;
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Bagian di Sekretariat Daerah Kota merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 40 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Manado Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado,  
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



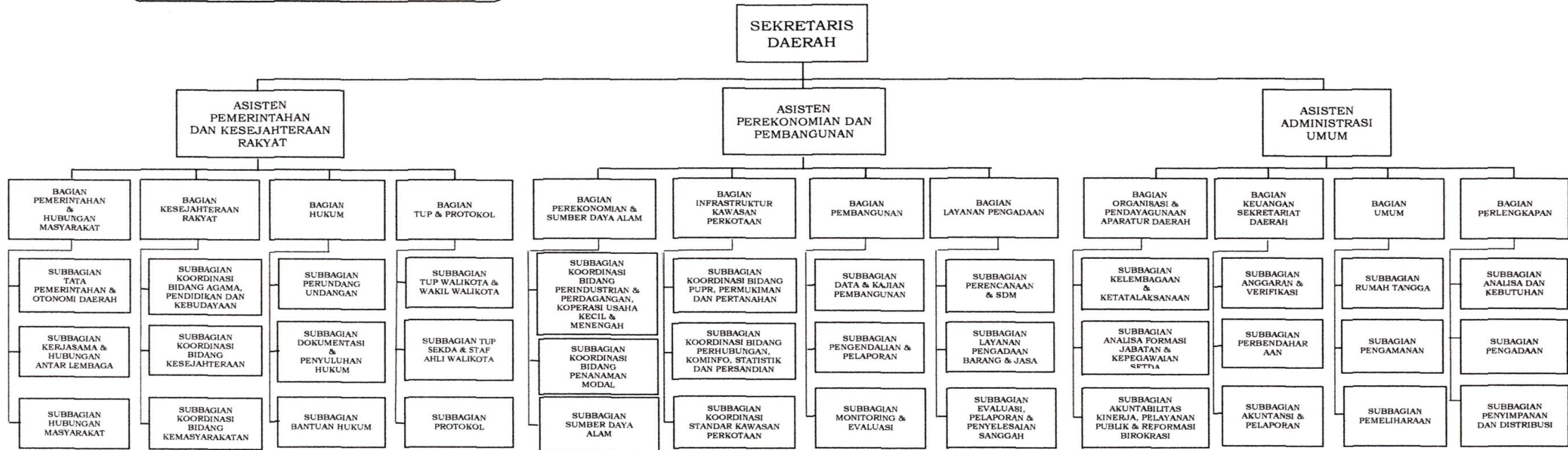
**PAUL A. SUALANG, SH**

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO TIPE A

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO  
 TIPE A  
 NOMOR : 33 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
 HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
 PEMBINA TINGKAT I  
 NIP. 19660114 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT