

SALINAN



WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PAREPARE NOMOR 49 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka lebih optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Parepare, perlu melakukan penyempurnaan dengan mengubah beberapa ketentuan Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang

Nomor

- 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
 9. Peraturan Walikota Parepare Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 49).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PAREPARE NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Parepare Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 49), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (3) huruf a point 1, huruf b point 2, huruf c point 1, dan ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kehumasan; dan
 - c. Asisten Bidang Administrasi Umum.

(3) Asisten

- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing membawahkan:
- a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Ketataprajaan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas Wilayah.
 2. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Mental, Spritual dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Sub Bagian Penanggulangan Masalah Sosial.
 - b. Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kehumasan, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Ekonomi, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi.
 2. Bagian Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Program Kerja dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kegiatan; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
 3. Bagian Humas dan Protokoler, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pers;
 - b) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring Perkembangan Masyarakat.
 - c. Asisten Bidang Administrasi Umum membawahkan 3 (tiga) Bagian, terdiri dari:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Mess Pemerintah Daerah.
 2. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Kinerja;
 - b) Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan.

(4) Struktur

(4) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Ketentuan Pasal 6 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah, tugas pembantuan, dekonsentrasi, kerjasama, pembinaan kecamatan dan kelurahan serta batas wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. menyiapkan formulasi perumusan kebijakan dan saran bidang pemerintahan;
 - d. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, dan kerjasama;
 - e. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang pemerintahan;
 - g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi dan konflik antara Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. merumuskan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. melaksanakan pembinaan, supervisi dan bimbingan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - k. mengkoordinasikan penyelesaian konflik antar Kecamatan/Kelurahan;
 - l. melaksanakan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan urusan bidang pemerintahan;
 - n. merumuskan ...

- n. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat administrasi Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga kemasyarakatan;
 - o. mengkoordinasikan dan melaksanakan penataan batas wilayah Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsetrasi;
 - q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - r. mengendalikan dan mengevaluasi perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - s. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Ketentuan Paragraf 4 Pasal 7 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4
Sub Bagian Ketataprajaan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Ketataprajaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketataprajaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan administrasi, monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan umum dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Ketataprajaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Ketataprajaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur dan mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi pencalonan dan pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. pengkoordinasian persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi

- f. memfasilitasi administrasi pelantikan dan pemberhentian anggota DPRD;
 - g. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - j. melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan tugas pembantuan;
 - k. menyusun konsep dan bahan kebijakan petunjuk teknis pemecahan masalah pemerintahan umum dan tugas pembantuan;
 - l. melaksanakan pembinaan kinerja Rukun warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja RW dan RT;
 - n. mengkoordinasikan dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja eksekutif dan legislatif dari luar daerah;
 - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Ketentuan Pasal 8 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, kajian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan penanganan masalah otonomi daerah serta pelaksanaan kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur dan mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan perumusan formulasi kebijakan bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan dan perkembangan otonomi daerah;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan serta melaporkan penyelenggaraan bidang kerjasama;
 - g. melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan otonomi daerah;
 - h. menyusun konsep dan bahan kebijakan petunjuk teknis pemecahan masalah otonomi daerah;
 - i. mengkoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - j. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan keikutsertaan dalam asosiasi daerah dan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD);
 - k. mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama di dalam negeri bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya, antar kota, kabupaten, lembaga, badan, provinsi, dan luar negeri;
 - l. merumuskan kebijakan kerjasama bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya, antar kota, kabupaten, lembaga, badan, provinsi, dan luar negeri;
 - m. mengkoordinasikan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada perangkat daerah;
 - n. mengkoordinasikan pengembangan peningkatan kapasitas daerah;
 - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Ketentuan Pasal 9 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas wilayah mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta pembinaan batas wilayah kecamatan dan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Dalam

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur dan mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyiapkan rencana penyusunan profil dan monografi kelurahan/kecamatan/kota;
 - e. menyiapkan, membentuk, menghapus, merubah batas, merubah nama daerah, kecamatan dan kelurahan serta memindah, penggabungan daerah kecamatan dan kelurahan;
 - f. melakukan evaluasi atas usulan mengenai pengembangan kecamatan dan kelurahan termasuk pembentukan pemecahan, penyatuan dan penghapusan kecamatan;
 - g. mengkoordinasikan pembinaan wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian batas wilayah antar kelurahan, kecamatan dan kabupaten/kota;
 - i. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
 - j. mengkoordinasikan bahan bagi penyusunan pedoman pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tertib administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan;
 - m. melaksanakan pembinaan, evaluasi serta pengawasan perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
6. Ketentuan Pasal 23 ayat (2) dan ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dan pengendalian pembangunan serta merumuskan kebijakan, pemantauan, evaluasi pelaporan dan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) kerja satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengendalian administrasi pembangunan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian administrasi pembangunan Tahun anggaran berjalan serta pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan kegiatan pembangunan fisik;
 - g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik secara berkala;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengadaan barang dan jasa dan memberikan solusi pemecahan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan Unit Layanan Terpadu (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - j. mengkoordinasikan pemilihan rekanan pelaksana pembangunan fisik terbaik setiap tahun anggaran berjalan untuk diberikan penghargaan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
7. Ketentuan Paragraf 21 Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 21

Sub Bagian Program Kerja dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Program Kerja dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Program Kerja dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijakan penyelenggaraan program pembangunan dan pelaksanaan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program Kerja dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Dalam

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Program Kerja dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menghimpun data dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program kegiatan pembangunan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah;
 - h. menyusun Rencana Anggaran Bagian (RAB);
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tender instansi terkait pada setiap tahun berjalan;
 - j. menyusun jadwal pelaksanaan tender;
 - k. melakukan asistensi terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. membuat format pelaporan kegiatan pembangunan sebagai dasar dalam melakukan pelaporan;
 - m. melakukan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periodik, insidental dan laporan tahunan;
 - o. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Panitia Pengadaan dalam menyusun Dokumen Tender;
 - p. menyusun program rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - q. menginventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan memberikan petunjuk pemecahannya; dan
 - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

8. Ketentuan Paragraf 22 Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Paragraf 22

Sub Bagian Administrasi Kegiatan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Administrasi Kegiatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kegiatan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan rencana pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kegiatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kegiatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. mengkoordinasikan serta merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan, khususnya kegiatan fisik yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. mengendalikan secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan tahun berjalan;
 - g. melakukan asistensi terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah.
 - h. melaksanakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan pembangunan yang telah selesai dari Pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan;
 - j. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan program kegiatan serta menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya manusia dibidang penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaporan dan pengelolaan dokumen pengadaan barang / jasa;
 - m. melakukan perencanaan dan memfasilitasi kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - n. melakukan perumusan kebijakan terkait hukum, sanggah dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - o. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja layanan pengadaan barang/jasa;
 - q. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan fisik melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - r. melakukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan unit layanan pengadaan dalam pemrosesan hasil pelaksanaan tender kegiatan pembangunan;
 - s. melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa dalam lingkup sekretariat Daerah Kota; dan
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

9.Ketentuan

9. Ketentuan Paragraf 23 Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 23
Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi pelaporan dan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan pemantauan dan program kegiatan serta menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya manusia di bidang penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaporan dan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun perencanaan dan memfasilitasi kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan perumusan kebijakan terkait hukum, sanggah dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - j. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

10. Ketentuan Pasal 32 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian dan mengkoordinasikan serta mengendalikan pengelolaan mess dan penghubung dalam kepentingan pemerintah daerah secara kedinasan di Jakarta.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyusun laporan kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah bidang administrasi umum;
 - e. mengkoordinasikan pengaturan urusan kerumahtanggaan Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha staf ahli;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Mess Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah dan Mess Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengaturan kegiatan kebersihan dalam lingkup Sekretariat Daerah Rumah Jabatan dan dan Mess Pemerintah Daerah;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian serta memberi solusi pemecahan;
 - l. melaksanakan pengaturan pemakaian/peminjaman kendaraan dinas operasional yang berada di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. memfasilitasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan perjalanan dinas;
 - o. mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan urusan/tugas yang bersifat umum; dan
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

11. Ketentuan Pasal 35 ayat (2) dan ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Mess Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Mess Pemerintah Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana pengadaan/kebutuhan perlengkapan, pemeliharaan dan pelayanan rumah tangga rumah jabatan dinas pimpinan serta Sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan serta mengendalikan pengelolaan mess dan penghubung dalam kepentingan pemerintah daerah secara kedinasan di Jakarta.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Mess Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Mess Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor lingkup Sekretariat Daerah, Mess Pemerintah Daerah dan pengawasan terhadap penggunaannya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan dan Mess Pemerintah Daerah;
 - g. mengatur tempat dan penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan kebersihan kantor;
 - i. melakukan pengawasan secara rutin terhadap sarana dan prasarana kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Mess Pemerintah Daerah;
 - j. mengurus keperluan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah dan Mess Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota/Wakil Walikota dan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan Kendaraan Dinas Mess Pemerintah Daerah;
 - l. mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan alat-alat elektronik untuk keperluan acara/kegiatan resmi Pemerintah Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. memfasilitasi

- m. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Pemerintah Daerah;
- n. memfasilitasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengaturan pemakaian/peminjaman mobil dinas, baik untuk tamu maupun untuk angkutan pegawai;
- p. mempersiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk acara-acara Pemerintah Daerah;
- q. melakukan penataan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan perlengkapan dan kebutuhan rumah jabatan dan ruang kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. Ketentuan Pasal 40 ayat (2) dan ayat (4), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas memimpin, mengkaji dan menyusun bahan kebijakan umum dan fasilitasi penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan memfasilitasi Laporan Harta kekayaan Penyelenggaraan Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang administrasi umum;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;
 - g. menyiapkan kebijakan teknis bidang kelembagaan, jabatan aparatur, ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja kelembagaan;
 - h. menyiapkan kebijakan teknis bidang pembinaan pemberdayaan aparatur;
 - i. menyiapkan

- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan /program evaluasi kelembagaan, jabatan aparatur, ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja kelembagaan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan bidang kelembagaan, jabatan aparatur, ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
- l. mempelajari dan menganalisa Rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan perumusan tata naskah dinas yang akan dijadikan pedoman dalam melaksanakan komunikasi dinas;
- n. mengkoordinasikan penetapan Standar Operation Prosedure (SOP) pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- o. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kota;
- p. memfasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) Lingkup Pemerintah Kota Parepare;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan diklat daerah serta bidang kearsipan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. Ketentuan Pasal 42 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas pengembangan organisasi perangkat daerah melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menghimpun

- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan Peraturan Walikota terkait Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan dalam rangka pengembangan/penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- h. merumuskan bahan evaluasi, penyempurnaan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan kegiatan Evaluasi Jabatan;
- i. mengolah dan menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan pemberdayaan aparatur;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) lingkup Pemerintah Kota Parepare;
- k. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian Kelembagaan dan sub bagian Ketatalaksanaan dalam pelaksanaan penataan, pemantapan dan penyempurnaan kegiatan sub bagian Analisis Jabatan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. Ketentuan Pasal 43 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis sistem, metode, dan penyusunan prosedur kerja serta pembinaan terhadap kinerja satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan bawahan;
 - e. menghimpun

- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahannya yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- f. menyusun program yang berkaitan dengan penataan tata naskah, mekanisme kerja dan prosedur kerja;
- g. menyusun pedoman tentang pengadaan baju dinas, standar tata ruang dan atribut kedinasan;
- h. mengkaji peraturan tentang tata naskah dinas, mekanisme dan prosedur kerja serta atribut dan perlengkapan kedinasan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja, memberi arahan tentang pengolahan kode dan klasifikasi kearsipan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasion Prosedure (SOP) bagi satuan kerja perangkat daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota untuk bahan melakukan pembinaan Budaya Kerja di masing-masing unit kerja;
- l. mengumpulkan dan menghimpun data/bahan informasi tentang:
 - 1. standardisasi perlengkapan, yang menyangkut perumahan dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor;
 - 2. standardisasi lay out (tata letak ruang) yang menyangkut tata tempat, tata udara, tata cahaya, tata warna, tata suara, kebersihan dan keselamatan;
 - 3. standardisasi formulir;
 - 4. standardisasi efisiensi dan efektivitas kerja;
 - 5. standardisasi pengukuran kerja; dan
 - 6. standardisasi penyederhanaan kerja;
- m. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Setdako
- n. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian Kelembagaan dan sub bagian Analisis Jabatan serta instansi terkait dalam pelaksanaan penataan pemantapan dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

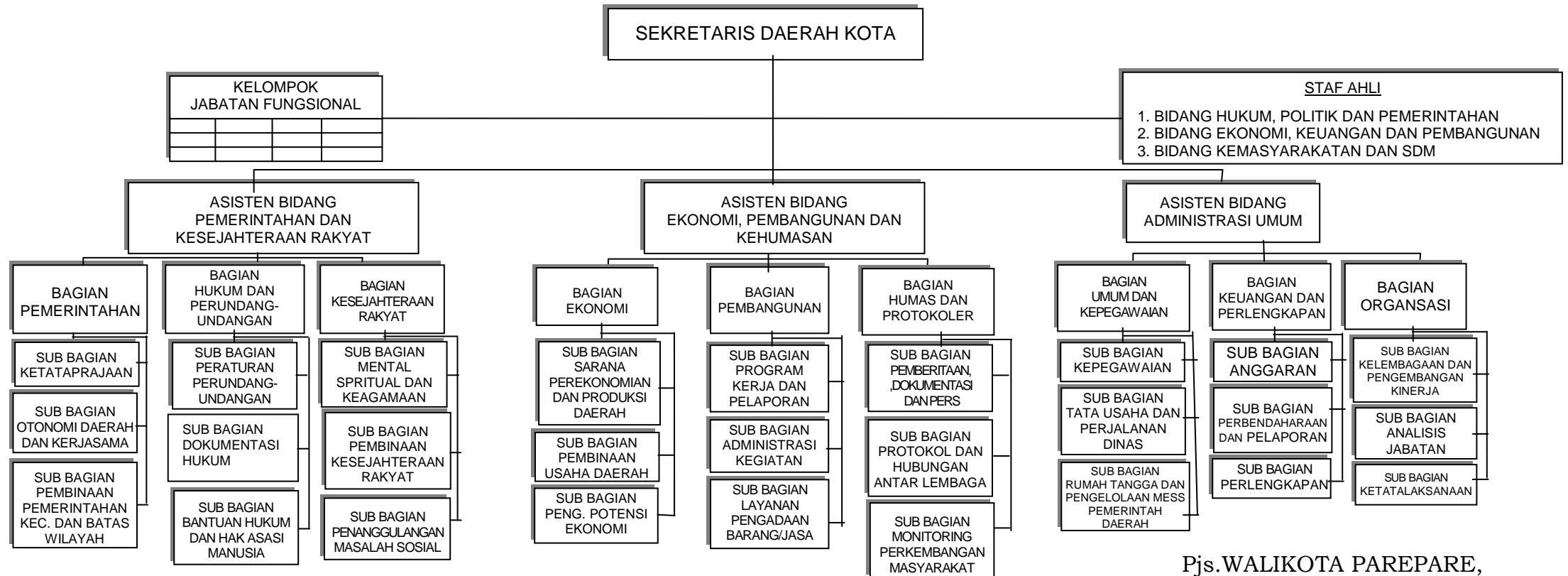
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 31 Mei 2018
Pjs.WALIKOTA PAREPARE,
ttd
LUTFIE NATSIR

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 31 Mei 2018
Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,
ttd
IWAN ASAAD

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
 NOMOR : 14 TAHUN 2018
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
 PAREPARE NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA

STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAREPARE



Pjs. WALIKOTA PAREPARE,

ttd

LUTFIE NATSIR