

**WALIKOTA MAKASSAR**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**  
**NOMOR 79 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 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 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

## **M E M U T U S K A N   :**

Menetapkan        : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Makassar.
11. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

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

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretaris Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri atas:
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
      - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
      - c) Subbagian Otonomi Daerah.
    2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri atas:
      - a) Subbagian Kelembagaan;
      - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
      - c) Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan.
    3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri atas :
      - a) Subbagian Perundang-Undangan;
      - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
      - c) Subbagian Bantuan Hukum.
    4. Bagian Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
      - a) Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah;
      - b) Subbagian Kelembagaan Keswadayaan;
      - c) Subbagian Pemberdayaan Ekonomi.
  - c. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial, terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian dan Kerjasama, terdiri atas:
      - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
      - b) Subbagian Kerjasama antar Daerah/Lembaga;
      - c) Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi.
    2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
      - a) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan;
      - b) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
      - c) Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    - a) Subbagian Pembinaan Mental dan Spritual;
    - b) Subbagian Sarana Ibadah;
    - c) Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan.
  4. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :
    - a) Subbagian Pemberitaan;
    - b) Subbagian Dokumentasi;
    - c) Subbagian Pengaduan Masyarakat.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
1. Bagian Umum, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Subbagian Rumah Tangga;
    - c) Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan.
  2. Bagian Keuangan, terdiri atas:
    - a) Subbagian Pelaksana Anggaran;
    - b) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
  3. Bagian Perlengkapan, terdiri atas:
    - a) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
    - b) Subbagian Distribusi dan Penatausahaan;
    - c) Subbagian Pemeliharaan.
  4. Bagian Protokol, terdiri atas:
    - a) Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi;
    - b) Subbagian Layanan Tamu Daerah;
    - c) Subbagian Pengatur Acara.
- (2) Bagan Struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Sekretaris Daerah**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - d. mengoordinasikan pengkajian dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
  - f. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tata laksana;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
  - h. memberikan pelayanan teknis kepada walikota dan wakil walikota;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli walikota;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD;
  - l. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan perjanjian kinerja serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup sekretariat Daerah;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - r. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan**

### **Pasal 5**

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pemerintahan.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan ketatalaksanaan serta pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan ketatalaksanaan serta pemberdayaan masyarakat;

- c. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan ketatalaksanaan serta pemberdayaan masyarakat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. mengoordinasikan bahan perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan ketatalaksanaan serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan ketatalaksanaan serta pemberdayaan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan ketatalaksanaan serta pemberdayaan masyarakat;
  - e. membina dan mengendalikan perumusan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-bagian di bawah koordinasinya;
  - f. membina hubungan kelembagaan dengan instansi vertikal maupun dengan unsur Forum Komunikasi dan Pimpinan Daerah dan lembaga/instansi pemerintahlainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan kerja Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga** **Bagian Tata Pemerintahan**

#### **Pasal 6**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta penyelenggaraan otonomi Daerah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, otonomi Daerah;
  - b. pengaturan program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, dan otonomi Daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, otonomi Daerah;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, otonomi Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Tata Pemerintahan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Tata Pemerintahan;
  - d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta penyelenggaraan otonomi Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta penyelenggaraan otonomi Daerah;
  - f. mengembangkan pelaksanaan otonomi daerah;
  - g. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) dan laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) serta laporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota;
  - i. menyusun dan mengevaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
  - j. menyusun dan menganalisa perubahan kondisi daerah yang akan dimekarkan dan memberikan petunjuk teknis tentang pembentukan, pemekaran atau penggabungan wilayah kecamatan dan kelurahan;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kelembagaan dengan instansi vertikal maupun dengan unsur Forum Komunikasi dan Pimpinan Daerah dan Lembaga/Instansi Pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
  - m. membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan dan otonomi Daerah;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pemerintahan Umum**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemerintahan Umum;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemerintahan Umum;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah;
  - e. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - f. menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - g. menyusun laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
  - h. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan batas wilayah;
  - i. melaksanakan pengelolaan toponomi dan pemetaan wilayah;
  - j. melaksanakan penetapan batas wilayah;
  - k. menyelenggarakan koordinasi instansi vertikal;
  - l. mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pembantuan dan tugas-tugas dekonsentrasi;
  - m. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



**Paragraf 2**  
**Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
  - f. menyusun kebijakan dan fasilitasi pembentukan, pemekaran atau penggabungan wilayah kecamatan dan kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan daerah kepada kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengisian aparat pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi dan penyelesaian konflik hubungan antar kecamatan dan kelurahan;
  - k. menyiapkan bahan dan data perangkat kecamatan dan kelurahan;
  - l. menghimpun segala permasalahan dan pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Otonomi Daerah**

**Pasal 9**

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang penyelenggaraan otonomi Daerah.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang otonomi Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi Daerah;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi Daerah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Otonomi Daerah;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Otonomi Daerah;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Otonomi Daerah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah skala kota;
  - f. melakukan Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Daerah (EKPOD);
  - g. menyusun laporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - h. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL);
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

**Pasal 10**

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang organisasi dan tata laksana;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA bidang organisasi dan tata laksana;
  - d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat Daerah;
  - f. melakukan pembinaan, penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan dan evaluasi analisis jabatan;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - i. menyusun rancangan peraturan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
  - j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan jabatan fungsional;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Kelembagaan**

**Pasal 11**

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah
- (2) Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kelembagaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kelembagaan;
  - d. menyiapkan bahan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan peraturan perundang-undangan terkait kelembagaan Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pengkajian kelembagaan Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan pengkajian dan penataan jabatan fungsional teknis dan jabatan pelaksana;
  - i. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang kelembagaan Perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan *database* kelembagaan;
  - k. menyiapkan dan menghimpun bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota;
  - l. mengoordinasikan penyusunan program kerja tahunan Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Ketatalaksanaan**

**Pasal 12**

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Ketatalaksanaan;
  - d. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan prosedur kerja serta sistem dan metode kerja;
  - f. menyusun dan mengevaluasi tata hubungan kerja (bisnis proses);
  - g. menyusun pembakuan alat kelengkapan kerja/standarisasi sarana kerja;
  - h. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja;
  - i. menyusun tata naskah dinas Pemerintah Kota;
  - j. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tata naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan mengevaluasi penggunaan pakaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. melaksanakan analisa dan evaluasi ketentuan jam kerja lingkup Pemerintah Kota Makassar;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan publik di setiap Perangkat Daerah;
  - n. memfasilitasi penyusunan survey kepuasan masyarakat Kota Makassar;
  - o. melaksanakan evaluasi dan penilaian penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan**

**Pasal 13**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan penyusunan analisis jabatan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan analisis jabatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang kepegawaian dan analisis jabatan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan analisa jabatan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan;
  - d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis formasi jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan serta syarat-syarat jabatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan hasil penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis formasi jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan serta syarat-syarat jabatan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dijadikan dasar dalam pengadaan dan penempatan pegawai dalam jabatan;
  - f. melakukan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis formasi jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan serta syarat-syarat jabatan;
  - g. melakukan penyusunan formasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah termasuk data pegawai kontrak;
  - h. mengelola administrasi kepegawaian sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan administrasi rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural dan fungsional, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkup sekretariat Daerah;
  - j. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

**Pasal 14**

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) Bagian Hukum dan Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum dan Asasi Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. merumuskan bahan kebijakan penyusunan produk hukum Daerah;
  - e. menyusun rencana dan program telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan dan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan dalam menghimpun produk hukum Daerah;
  - h. melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perundang-Undangan**

**Pasal 15**

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan perumusan rancangan produk hukum Daerah.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perundang-Undangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perundang-Undangan;
  - d. mempersiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
  - e. meneliti pra produk hukum Daerah dan konsep produk hukum lainnya yang diajukan oleh seluruh unit kerja daerah;
  - f. mempersiapkan bahan/data konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain untuk menyusun rancangan produk hukum Daerah;
  - g. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan produk hukum Daerah pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - h. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum Daerah dan produk hukum lainnya;
  - i. melakukan inventarisasi terhadap produk hukum Daerah yang berlaku (lima tahun keatas);
  - j. melakukan monitoring terhadap pemberlakuan produk hukum Daerah khususnya pada perda retribusi dan produk hukum;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**

**Pasal 16**

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum, penerbitan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - d. menerbitkan Lembaran Daerah (LD) terhadap Peraturan Daerah;
  - e. menerbitkan Berita Daerah terhadap Peraturan Walikota;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. mengadakan, menyebarluaskan produk hukum daerah;
  - h. melakukan sosialisasi atau penyuluhan hukum kepada masyarakat;
  - i. menghimpun peraturan perundang-undangan secara hierarkhi dan kronologis peraturan perundang-undangan;
  - j. mengadakan seleksi peraturan perundang-undangan yang perlu untuk dipublikasikan dan atau untuk disajikan;
  - k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kodifikasi peraturan perundang-undangan;
  - l. mengadakan tukar menukar informasi tentang peraturan perundang-undangan, produk hukum antar daerah, sebagai bahan perbandingan informasi dalam menyusun produk hukum;
  - m. melayani aparat pemerintah dan masyarakat yang memerlukan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan serta meningkatkan pengetahuan hukum masyarakat;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait secara berkesinambungan terhadap penyelesaian tindak lanjut atas hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kota;

- o. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Bantuan Hukum**

**Pasal 17**

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang bantuan hukum;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan hukum;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan hukum;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Bantuan Hukum;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Bantuan Hukum;
  - d. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan/pertimbangan kepada atasan;
  - e. menerima pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan pemerintah daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
  - f. mempelajari kasus/perkara baik sengketa pidana, perdata maupun tata usaha negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mewakili kepala daerah sebagai kuasa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hal perkara pidana, perdata, tata usaha negara, dan perkara lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. memberi bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugas kedinasan;
  - i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bagian Pembedayaan Masyarakat**

**Pasal 18**

- (1) Bagian Pembedayaan Masyarakat yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bagian Pembedayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pembedayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembedayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembedayaan masyarakat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembedayaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pembedayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Pembedayaan Masyarakat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Pembedayaan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Pembedayaan Masyarakat;
  - d. menyusun rencana dan program pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - e. melaksanakan bimbingan pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - f. menyusun petunjuk teknis dan fasilitasi pembinaan pengembangan potensi wilayah;
  - g. menyusun petunjuk teknis dan fasilitasi pembinaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - h. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam pembangunan partisipatif dan peningkatan manajemen pemberdayaan masyarakat;
  - i. melaksanakan peningkatan prakarsa dan swadaya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah**

**Pasal 19**

- (1) Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pengembangan potensi wilayah.
- (2) Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan potensi wilayah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan potensi wilayah;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan potensi wilayah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengembangan Potensi Wilayah;
  - d. melakukan pembinaan pengelolaan dan penyusunan data profil potensi wilayah kelurahan dan kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pekan inovasi perkembangan kelurahan lingkup kota;
  - f. menyiapkan format pendataan dan evaluasi serta menghimpun data yang berkaitan dengan tingkat perkembangan kelurahan;
  - g. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis penataan dan perlombaan Kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong;
  - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan labsite serta pusat pembelajaran lingkup kota;
  - i. melakukan pembinaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta inovasi kelurahan;
  - j. melakukan persiapan pelaksanaan Gelar Teknologi Tepat Guna dan Pekan Inovasi Kelurahan secara berjenjang;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Kelembagaan Keswadayaan**

**Pasal 20**

- (1) Subbagian Lembaga Keswadayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan organisasi kelembagaan dan keswadayaan masyarakat.
- (2) Subbagian Kelembagaan Keswadayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kelembagaan keswadayaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keswadayaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keswadayaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kelembagaan Keswadayaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan Keswadayaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kelembagaan Keswadayaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kelembagaan Keswadayaan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian pedoman peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat terhadap pelaksanaan musrembang di kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian pedoman pelaksanaan pemilihan/pengangkatan/pemberhentian Ketua Rukun Warga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW);
  - h. memberikan pembinaan dan pelatihan kepada anggota dan lembaga kemasyarakatan;
  - i. memantau dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap kinerja serta kegiatan LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat) di kecamatan dan kelurahan;
  - j. melakukan pembinaan dan pengembangan lembaga swadaya dan kader pembangunan partisipatif;
  - k. melakukan pendataan, inventarisasi dan pembinaan lembaga swadaya masyarakat ;
  - l. menyiapkan, mengakomodir dan membuat data base keberadaan lembaga swadaya kemasyarakatan;

- m. menyusun petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan kader pembangunan partisipatif;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat**

#### **Pasal 21**

- (1) Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan keterampilan masyarakat dan penguatan manajemen usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama antara kelurahan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - e. melakukan pendataan terhadap sumber daya alam dalam pengembangan pemberdayaan berdasarkan kearifan lokal;
  - f. memberikan bimbingan dan pelatihan kepada kader pembangunan berdasarkan hasil pendataan;
  - g. melakukan pembinaan kepada kader pembangunan di setiap wilayah kelurahan dalam pemanfaatan sumber daya alam;
  - h. melakukan penyusunan rencana kerja terhadap program kerja yang membutuhkan pola kerja sama dengan instansi terkait;
  - i. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan peningkatan keterampilan masyarakat melalui pelatihan keterampilan masyarakat dengan pola terpadu;

- j. melakukan pembinaan tindak lanjut hasil pelatihan keterampilan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta inovasi kelurahan;
- l. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial**

**Pasal 22**

- (1) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang perekonomian, pembangunan dan sosial.
- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan perekonomian dan kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat serta hubungan masyarakat;
  - b. pengoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian dan kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat serta hubungan masyarakat;
  - c. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat serta hubungan masyarakat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. mengoordinasikan bahan perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan perekonomian dan kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat serta hubungan masyarakat;
  - c. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian dan kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat serta hubungan masyarakat;

- d. mengoordinasikan, mengendalikan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian dan kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat serta hubungan masyarakat;
- e. membina dan mengendalikan perumusan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-bagian di bawah koordinasinya;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan kerja Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bagian Perekonomian dan Kerjasama**

**Pasal 23**

- (1) Bagian Perekonomian dan Kerjasama yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang perekonomian dan kerjasama.
- (2) Bagian Perekonomian dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perekonomian dan kerjasama;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan kerjasama;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perekonomian dan kerjasama;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian dan kerjasama;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Kerjasama;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Perekonomian dan Kerjasama;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Perekonomian dan Kerjasama;
  - d. merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka mengumpulkan, mensistimatisasikan data, laporan Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan Daerah;
  - e. menyusun rencana dan program operasional dalam rangka mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan, pengembangan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, bantuan pembangunan, dan dana-dana pembangunan lain dari provinsi dan pemerintah pusat serta menyiapkan saran penyempurnaan;
  - g. menyusun rencana dan program operasional dalam rangka mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, bantuan pembangunan, dan dana-dana pembangunan lain dari provinsi dan pemerintah pusat;
  - h. menyusun rencana kebijakan teknis kerjasama pembangunan dalam inventarisasi potensi daerah dalam bidang kerjasama pembangunan.



- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Perekonomian dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah**

#### **Pasal 24**

- (1) Subbagian Perekonomian dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah serta pengkajian pengembangan Perekonomian Daerah Kota Makassar.
- (2) Subbagian Perekonomian dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perekonomian dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan/data penyusunan program Badan Usaha Milik Daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan Daerah sesuai Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) secara teknis operasional;
  - e. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan/regulasi dalam rangka pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian Daerah;
  - f. mengumpulkan/mensistimasi/menganalisa dan memantau data laporan keuangan dan perencanaan usaha pada Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada perusahaan penyertaan modal daerah pada pihak ketiga;

- h. mempersiapkan penyelenggaraan dan pengkajian dalam rangka perumusan kebijaksanaan umum dan teknis pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka sinkronisasi keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Usaha Milik Daerah, lembaga perbankan/perkreditan daerah dan unit-unit kerja yang terkait dengan pengembangan perekonomian Daerah Kota Makassar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan Daerah Kota Makassar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Kerjasama Antar Daerah/Lembaga**

#### **Pasal 25**

- (1) Subbagian Kerjasama Antar Daerah/Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama daerah dalam lingkup kerjasama antar daerah / lembaga dan luar negeri.
- (2) Subbagian Kerjasama Antar Daerah/Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kerjasama antar daerah/lembaga;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama antar daerah/lembaga;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama antar daerah/lembaga;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kerjasama Antar Daerah/Lembaga mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kerjasama Antar Daerah/Lembaga;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kerjasama Antar Daerah/Lembaga;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kerjasama Antar Daerah/Lembaga;
  - d. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama daerah/lembaga/luar negeri;
  - e. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dan data yang berkaitan dengan kerjasama antar pemerintah daerah/lembaga lainnya dan luar Negeri;
  - f. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak terhadap proposal dan *fasibility study* yang diajukan oleh daerah/ lembaga dan luar negeri;

- g. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama dengan daerah / lembaga dan luar negeri;
- h. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
- i. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah/lembaga dan luar negeri;
- j. memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan APEKSI/ADEKSI;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi**

#### **Pasal 26**

- (1) Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama daerah dalam lingkup kerjasama daerah dengan pihak ketiga
- (2) Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kerjasama investasi dan non investasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama investasi dan non investasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama investasi dan non investasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi;
  - d. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama Investasi dan Non Investasi;
  - e. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan serta mengevaluasi kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan-badan usaha;
  - f. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak terhadap proposal dan *fasibility study* yang diajukan investor;
  - g. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama pembangunan;

- h. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
- i. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama pembangunan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan secara bulanan, periodik, insidental dan tahunan;
- j. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesembilan**  
**Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 27**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program/kegiatan Bagian Layanan Pengadaan;
  - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan, Pelaksanaan Pengadaan, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

- f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, kolaborasi, sinergitas dan sinkronisasi kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan, Pelaksanaan Pengadaan, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- g. menyelenggarakan program/kegiatan Bagian Layanan Pengadaan yang meliputi perumusan, penyusunan dan pengendalian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan, Pelaksanaan Pengadaan, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- h. menyelenggarakan penyelesaian administrasi pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- i. menyelenggarakan administrasi pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- j. menyelenggarakan administrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- k. menyelenggarakan penyusunan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan program Pengadaan Barang Jasa;
- l. melakukan perumusan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah terkait di bidang pengadaan barang dan jasa;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan dan advokasi hukum lingkup pengadaan barang jasa Pemerintah;
- n. menetapkan pokja layanan pengadaan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang jasa;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 28**

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pengadaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pengadaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pengadaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelaksanaan Pengadaan;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pelaksanaan Pengadaan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pelaksanaan Pengadaan;
- d. melaksanakan penyiapan data dan informasi penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia terkait pengadaan barang dan jasa (personel layanan pengadaan barang dan jasa, Penyedia barang dan jasa, serta SKPD);
- g. menerima konsultasi pengadaan barang/jasa (*Helpdesk*);
- h. melaksanakan kaji ulang dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
- i. menginventarisasi paket-paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang dan jasa selama satu tahun anggaran;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- l. menyiapkan administrasi penugasan pokja layanan pengadaan barang dan jasa pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- n. menyusun dan menyelenggarakan pelaporan kegiatan pemilihan pengadaan barang dan jasa;
- o. menyusun dan menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pemilihan pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengadaan barang dan jasa;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

#### **Pasal 29**

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. memfasilitasi Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
  - e. memfasilitasi Pokja Pengadaan Barang dan dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - f. memfasilitasi panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa, pokja layanan pengadaan barang dan jasa serta instansi lain yang melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa secara elektronik;
  - g. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP);
  - h. memfasilitasi penyedia barang dan jasa serta pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
  - i. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan dan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - j. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang meliputi perumusan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), serta pengendalian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - l. mengelola, memelihara dan mengembangkan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - m. melaksanakan kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) khususnya Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP-RI);
  - n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Monitoring dan Evaluasi**

**Pasal 30**

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang monitoring dan evaluasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di setiap perangkat Daerah;
  - e. mengumpulkan dan menganalisa data dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - g. mempersiapkan data pencapaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - h. memfasilitasi pelaporan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi realisasi anggaran dan program Pemerintah melalui sistem Tim Evaluasi Penyerapan Realisasi Anggaran (TEPRA);
  - i. melakukan Koordinasi kepada Instansi terkait khususnya Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP-RI) terkait hasil realisasi dan serapan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Makassar;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



**Bagian Kesepuluh**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 31**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pembinaan keagamaan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pembinaan organisasi keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bantuan pembinaan kesejahteraan organisasi keagamaan dan pengoordinasian penyelenggaraan urusan haji dan umrah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengoordinasian serta evaluasi bantuan sarana dan prasarana kegiatan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan memfasilitasi Badan Amil Zakat (BAZ) dan Lembaga Amil Zakat (LAZ);
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan pengelola Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS);
  - i. melaksanakan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan Hari-hari Besar Islam;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi vertikal terkait dengan urusan haji;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka pengajian bagi pegawai dalam lingkup Pemerintah Kota;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pembinaan Mental Spiritual**

**Pasal 32**

- (1) Subbagian Pembinaan Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan agama, mental spiritual dan urusan haji.
- (2) Subbagian Pembinaan Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan mental spiritual;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mental spiritual;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mental spiritual;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pembinaan Mental Spiritual mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Mental Spiritual;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pembinaan Mental Spiritual;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pembinaan Mental Spiritual;
  - d. menghimpun bahan dan mengoordinasikan petunjuk dan evaluasi pembinaan keagamaan;
  - e. mengumpulkan data dan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan urusan haji dan umrah;
  - f. menyiapkan data dan bahan untuk penyelenggaraan da'wah keagamaan dan tatalaksana Musabaqah Tilawatil Quran;
  - g. melaksanakan pengajian rutin yang melibatkan pegawai dan Majelis Taqlim (BKMT);
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan terkait dengan hari-hari besar keagamaan;
  - i. melaksanakan pembinaan kesejahteraan bagi imam kelurahan, imam rawatib dan guru mengaji serta pemuka agama;
  - j. memfasilitasi kegiatan-kegiatan Majelis Ulama Indonesia (MUI) dan Organisasi keagamaan lainnya;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Sarana Ibadah**

**Pasal 33**

- (1) Subbagian Sarana Ibadah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana ibadah.
- (2) Subbagian Sarana Ibadah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang sarana ibadah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sarana ibadah;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang sarana ibadah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Sarana Ibadah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Sarana Ibadah;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Sarana Ibadah;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Sarana Ibadah;
  - d. melakukan pendataan terhadap sarana ibadah;
  - e. melakukan inventarisasi bantuan terhadap sarana ibadah (mesjid, musalla, gereja, pura, vihara, klenteng);
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  - g. mempersiapkan kelengkapan persyaratan pemberian bantuan sarana ibadah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan**

**Pasal 34**

- (1) Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pembinaan lembaga sosial dan keagamaan.
- (2) Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang lembaga sosial dan keagamaan;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga sosial dan keagamaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga sosial dan keagamaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Lembaga Sosial dan Keagamaan;
  - d. membuat perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, monitoring kegiatan lembaga sosial dan keagamaan;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengumpulan Zakat, Infaq dan Zadaqah (ZIS);
  - f. melakukan pembinaan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ);
  - g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Lembaga Amil Zakat (LAZ);
  - h. mengoordinasikan kegiatan keagamaan dalam ruang lingkup Kota Makassar;
  - i. melakukan pendataan yang berkaitan dengan lembaga sosial dan keagamaan;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan lembaga sosial dan keagamaan;
  - k. membuat pelaporan tugas-tugas mengenai lembaga sosial dan keagamaan;
  - l. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesebelas**  
**Bagian Hubungan Masyarakat**

**Pasal 35**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang hubungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;

- c. pengoordinasian kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Hubungan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Hubungan Masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program hubungan antar Pemerintah Kota dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dari kegiatan Pemerintah Kota;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers secara berkala;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan pengumpulan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pemberitaan**

**Pasal 36**

- (1) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyajian pemberitaan kegiatan Pemerintah Kota.
- (2) Subbagian Pemberitaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemberitaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pemberitaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pemberitaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemberitaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemberitaan;
  - d. melakukan penyajian pemberitaan kegiatan Pemerintah Kota baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kota;
  - e. melakukan usaha untuk mengesahkan pendapat umum dalam menunjang pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
  - f. mempersiapkan data/bahan dalam rangka menyelenggarakan jumpa pers secara berkala;
  - g. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi kebijakan Pemerintah Kota;
  - h. menyiapkan peliputan acara kegiatan pemerintah kota khususnya sekretariat daerah dengan mengundang pers serta mempersiapkan bahan-bahan siaran pers;
  - i. mengumpulkan bahan-bahan informasi dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk bahan pemberitaan;
  - j. menyiapkan, merencanakan dan menyebarluaskan kegiatan pemerintah kotai melalui media cetak dan elektronik;
  - k. mempersiapkan bahan dalam meliput acara-acara kegiatan disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan media suara dan gambar;
  - l. mempersiapkan bahan/data untuk pemberian tanggapan terhadap pembaca mass media;
  - m. melakukan monitoring perkembangan masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Dokumentasi**

**Pasal 37**

- (1) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pendokumentasian dalam rangka distribusi dan penyebarluasan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Kota.
- (2) Subbagian Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang dokumentasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Dokumentasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Dokumentasi;
  - d. mengumpulkan pemberitaan melalui media cetak (klipping) atas permasalahan pemerintah kota untuk memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan;
  - e. memelihara data statistik bidang pengembangan masyarakat dalam bentuk table dan grafik sebagai bahan informasi;
  - f. melakukan perekaman setiap acara Pemerintah Kota dan pembinaan dokumentasi;
  - g. mengumpulkan penerbitan mass media untuk didokumentasikan dan didistribusikan;
  - h. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kota untuk disebarluaskan;
  - i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menghimpun, mensinkronisasikan data/bahan informasi;
  - j. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kota untuk disebarluaskan;
  - k. menyusun dan mendokumentasikan serta mendistribusikan naskah-naskah sambutan/pidato walikota;
  - l. menyiapkan dan mendistribusikan bahan penerbitan berkala Pemerintah Kota dan bahan penerbitan tidak berkala;
  - m. menyiapkan dan menyebarkan foto-foto berita dalam bentuk booklet dan leaflet;
  - n. mengumpulkan pemberitaan melalui media cetak (klipping) atas permasalahan Pemerintah Kota dan untuk memberikan informasi bila ada pihak yang memerlukan;
  - o. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Pengaduan Masyarakat**

**Pasal 38**

- (1) Subbagian Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan pengaduan masyarakat.

- (2) Subbagian Pengaduan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pengaduan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengaduan Masyarakat;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengaduan Masyarakat;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengaduan Masyarakat;
  - d. mengumpulkan data dan bahan penerimaan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
  - e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait jawaban atau rekomendasi yang akan disampaikan, yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat;
  - f. mengumpulkan bahan dan data terkait dengan jawaban dan/atau tindak lanjut pengaduan masyarakat;
  - g. mempersiapkan mekanisme dan prosedur pengaduan masyarakat;
  - h. mendata dan mencatat setiap pengaduan yang masuk;
  - i. mengolah dan menganalisis informasi/pengaduan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keduabelas**  
**Asisten Bidang Administrasi Umum**

**Pasal 39**

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang administrasi umum.
  
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan protokol;
  - b. pengoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan protokol;



- c. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan protokol;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. mengoordinasikan bahan perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan ketatusahaan dan rumah tangga, keuangan, perlengkapan dan protokol;
  - c. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan di bidang ketatusahaan dan rumah tangga, keuangan, perlengkapan dan protokol;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang ketatusahaan dan rumah tangga, keuangan, perlengkapan dan protokol;
  - e. membina dan mengendalikan perumusan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-bagian di bawah koordinasinya;
  - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan kerja Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketigabelas**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 40**

- (1) Bagian Umum yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum pimpinan, kerajinan, dan urusan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang tata usaha dan rumah tangga;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan rumah tangga;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang tata usaha dan rumah tangga;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan rumah tangga;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Umum;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Umum;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan umum, rumah tangga serta pengelolaan rumah jabatan dan rumah dinas;
- e. memfasilitasi pelaksanaan acara-acara Pemerintah Kota;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Tata Usaha**

**Pasal 41**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pengelolaan ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang tata usaha;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan;
  - e. melaksanakan pengelolaan persuratan yang ditujukan kepada walikota, wakil walikota dan sekretaris Daerah serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan surat;
  - f. melaksanakan pengelolaan persuratan keluar yang ditanda-tangani oleh walikota maupun oleh pejabat substitusi berdasarkan kewenangan yang diberikan;
  - g. mengkoordinir penggandaan surat-surat masuk dan surat-surat keluar yang dibutuhkan serta mempersiapkan undangan untuk acara Pemerintah Kota;
  - h. mendistribusikan surat-surat yang telah di disposisi pimpinan untuk dilanjutkan ke unit kerja baik dalam lingkungan sekretariat Daerah maupun ke dinas, kantor dan instansi lainnya;
  - i. memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar menurut sifat/klasifikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;

- j. mengelola dan mengatur penggunaan kendaraan dinas angkutan baik untuk tamu maupun untuk angkutan pegawai;
- k. mempersiapkan dan mendistribusikan Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas baik perorangan maupun kendaraan pool yang penggunaannya melalui sekretariat Daerah;
- l. melakukan penataan kearsipan surat-surat dalam lingkup sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Rumah Tangga**

**Pasal 42**

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pembinaan Urusan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang rumah tangga;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Rumah Tangga;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Rumah Tangga;
  - d. menyiapkan dan mengatur tempat, peralatan dan konsumsi untuk acara-acara Pemerintah Kota;
  - e. melakukan pengelolaan urusan kebersihan kantor, pekarangan dan penataan taman di lingkungan kantor walikota;
  - f. memelihara dan mengawasi penggunaan telepon, listrik, air serta fasilitas kantor lainnya;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan**

**Pasal 43**

- (1) Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pengelolaan rumah jabatan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan;
  - d. mengoordinir pengelolaan rumah jabatan walikota, wakil walikota serta rumah dinas sekretaris Daerah;
  - e. menyiapkan dan mengatur tempat, peralatan dan konsumsi untuk acara-acara yang dilaksanakan di rumah jabatan walikota, wakil walikota serta rumah dinas sekretaris Daerah;
  - f. memelihara dan mengawasi peralatan rumah jabatan walikota, wakil walikota dan rumah dinas sekretaris Daerah;
  - g. melakukan pengelolaan urusan kebersihan, pekarangan dan penataan taman rumah jabatan walikota, wakil wali kota dan rumah dinas sekretaris Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keempatbelas** **Bagian Keuangan**

### **Pasal 44**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan keuangan;
  - b. pelaksanaan urusan keuangan;
  - c. pengoordinasian urusan keuangan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Umum;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Keuangan;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan pengurusan penatausahaan keuangan sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan sekretariat Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Pelaksanaan Anggaran**  
**Pasal 45**

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk penyusunan rencana Anggaran dan penatausahaan keuangan sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pelaksanaan anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan anggaran;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan anggaran;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
  - d. membuat dan menyusun rencana kebutuhan Anggaran Sekretariat Daerah serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan Anggaran Belanja sekretariat Daerah;
  - e. meneliti dan memverifikasi dokumen-dokumen kelengkapan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup sekretariat Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Verifikasi dan Akuntansi**  
**Pasal 46**

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemerintahan verifikasi dan akuntansi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan verifikasi dan akuntansi;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang verifikasi dan akuntansi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - d. mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi anggaran sekretariat Daerah serta membuat laporan bulanan terhadap realisasi anggaran;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelimabelas**  
**Bagian Perlengkapan**

**Pasal 47**

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang analisa kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pendistribusian, penatausahaan dan pemeliharaan serta pembinaan administrasi barang lingkup sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perlengkapan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Perlengkapan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Perlengkapan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Perlengkapan;
  - d. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan barang lingkup sekretariat Daerah;
  - e. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang lingkup sekretariat Daerah;
  - f. melakukan pendistribusian dan penatausahaan barang daerah lingkup sekretariat Daerah;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan**

### **Pasal 48**

- (1) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pembinaan penentuan kebutuhan barang dan pengadaan perlengkapan sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
  - d. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa kebutuhan barang lingkup sekretariat Daerah;



- e. mengusulkan rencana kebutuhan barang daerah lingkup sekretariat Daerah kepada pengelola melalui kuasa pengelola barang daerah Pemerintah Kota;
- f. mengumpulkan data barang secara sistematis dan menganalisa data mutu barang serta menyiapkan dan melakukan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) lingkup sekretariat Daerah;
- g. melakukan proses pengadaan barang daerah untuk kebutuhan lingkup sekretariat Daerah;
- h. melakukan proses pemeriksaan barang hasil pengadaan barang daerah lingkup sekretariat Daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan Subbagian Distribusi dan Penatausahaan dan Subbagian Pemeliharaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Distribusi dan Penatausahaan**

**Pasal 49**

- (1) Subbagian Distribusi dan Penatausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan administrasi pendistribusian barang dan menginventarisasi aset-aset Pemerintah Lingkup sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Distribusi dan Penatausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang distribusi dan penatausahaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan penatausahaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan penatausahaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Distribusi dan Penatausahaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Distribusi dan Penatausahaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Distribusi dan Penatausahaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Distribusi dan Penatausahaan;
  - d. menyiapkan kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan barang yang akan diterima, disimpan dan didistribusikan;

- e. mengatur pengeluaran barang yang akan didistribusikan maupun yang akan disimpan dalam lingkup sekretariat Daerah;
- f. mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan bermotor dinas yang berada dalam lingkup sekretariat Daerah;
- g. menghimpun dan meneliti data inventaris barang bergerak dan tidak bergerak lingkup sekretariat Daerah;
- h. melakukan inventarisasi terhadap asset dan menata penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan bagian yang selanjutnya diusulkan kepada pengelolah barang untuk di tetapkan status penggunaannya;
- i. mengusulkan rencana penghapusan barang daerah lingkup sekretariat Daerah kepada pengelola melalui kuasa pengelola barang Daerah Pemerintah Kota;
- j. melakukan koordinasi dengan Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dan Subbagian Pemeliharaan;
- k. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Pemeliharaan**

**Pasal 50**

- (1) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan pemeliharaan barang daerah baik bergerak maupun tidak bergerak lingkup sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemeliharaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pemeliharaan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pemeliharaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemeliharaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pemeliharaan;
  - d. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan barang pemeliharaan barang daerah lingkup sekretariat Daerah kepada pengelola melalui kuasa pengelola barang Daerah Pemerintah Kota;

- e. melakukan proses pemeliharaan barang daerah lingkup sekretariat Daerah;
- f. melakukan proses pemeriksaan dan penerimaan barang hasil pemeliharaan barang daerah lingkup sekretariat Daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dan Subbagian Distribusi dan Penatausahaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenambelas**  
**Bagian Protokol**

**Pasal 51**

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pengaturan acaran dan pelayanan tamu-tamu pemerintah Daerah, pengadministrasian Perjalanan Dinas dan akomodasi serta pengelolaan mess Pemerintah Kota.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang protokol;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang protokol;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang protokol;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang protokol;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Protokol;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Protokol;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Protokol;
  - d. mengoordinasikan pengaturan acara Pemerintah Kota;
  - e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelayanan tamu-tamu Pemerintah Kota;
  - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan kesiapan akomodasi;
  - g. menyiapkan bahan pengadministrasian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - h. memfasilitasi pengelolaan Mess Pemerintah Kota;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi**

#### **Pasal 52**

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pengadministrasian perjalanan dinas dan akomodasi serta pengelolaan Mess Pemerintah Kota.
- (2) Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perjalanan dinas dan akomodasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perjalanan dinas dan akomodasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perjalanan dinas dan akomodasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi;
  - d. mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pejabat/Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Pemerintah Kota serta perhitungan biaya perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri;
  - e. meneliti permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas untuk dikoordinasikan dengan bendahara dalam melaksanakan pembayarannya;
  - f. meneliti surat perjalanan dinas yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel oleh pejabat yang dikunjungi;
  - g. melakukan pencatatan secara teratur terhadap pelaksanaan perjalanan dinas;
  - h. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan secara periodik bilamana diperlukan berkenaan pelaksanaan perjalanan dinas;
  - i. melakukan penelitian dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait bidang tugasnya;
  - k. menyiapkan akomodasi untuk tamu Pemerintah Kota baik dalam Daerah, luar Daerah maupun luar Negeri;
  - l. mengelola Mess Pemerintah Kota;

- m. melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan rumah tangga yang ada pada Mess Pemerintah Kota;
- n. mengoordinasikan pelayanan angkutan dan akomodasi tamu Pemerintah Kota, dan pelayanan umum lainnya, serta penyelesaian tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Layanan Tamu Daerah**

**Pasal 53**

- (1) Subbagian Layanan Tamu Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pelayanan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Subbagian Layanan Tamu Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang layanan tamu daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang layanan tamu daerah;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang layanan tamu daerah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Layanan Tamu Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Layanan Tamu Daerah;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Layanan Tamu Daerah;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Layanan Tamu Daerah;
  - d. mengatur dan mengoordinasikan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
  - e. mengoordinasikan dengan unit kerja dan instansi terkait dalam penyiapan pelayanan dan akomodasi serta bantuan fasilitasi pemakaian kendaraan untuk tamu Pemerintah Kota, baik dalam Daerah, luar Daerah maupun luar Negeri;
  - f. mengatur akomodasi, pengamanan acara tamu Negara dan tamu Daerah;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Pengaturan Acara**

**Pasal 54**

- (1) Subbagian Pengaturan Acara mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pengaturan acara Pemerintah Kota.
- (2) Subbagian Pengaturan Acara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengaturan acara;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan acara;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan acara;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pengaturan Acara mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengaturan Acara;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengaturan Acara;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengaturan Acara;
  - d. menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan acara yang dilakukan dan/atau yang diikuti Pemerintah Kota sesuai dengan aturan keprotokoan;
  - e. menyiapkan dan mengatur upacara-upacara, pelantikan dan rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
  - f. mengagenda undangan masuk, audiens dan membuat jadwal acara;
  - g. mempersiapkan penyerahan penghargaan/bingkisan/cinderamata bagi pejabat Daerah atau instansi lain;
  - h. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
  - i. menyiapkan upacara dan melakukan koordinasi dengan instansi lain di bidang keprotokoleran;
  - j. menyiapkan naskah pidato/sambutan walikota dan/atau pejabat yang mewakili dari instansi yang terkait;
  - k. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 55**

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan, Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial, Asisten Bidang Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Pasal 56**

- (1) Apabila sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili;
- (2) Apabila asisten berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Asisten dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili.

### **Pasal 57**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 58**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Makassar Nomor 16 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.
2. Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Makassar. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 59**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR,**

**Cap/ttd**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

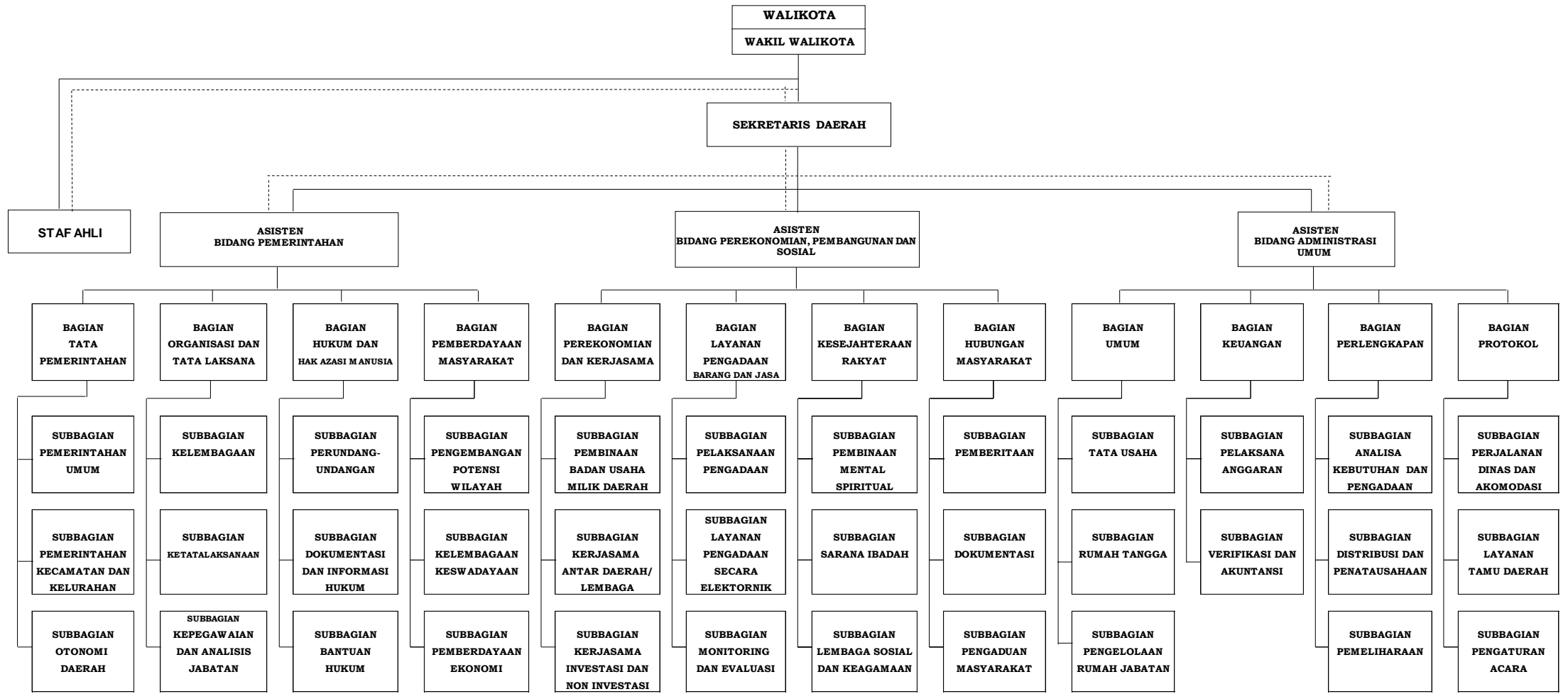
**Cap/ttd**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 79 TAHUN 2016



**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**



**WALIKOTA MAKASSAR,**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**